

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 003/2023
TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2023

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO JOSÉ DA COROA GRANDE, ESTADO DE PERNAMBUCO, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar licitação na modalidade TOMADA DE PREÇOS, tipo MENOR PREÇO, critério de julgamento MENOR PREÇO GLOBAL, cuja documentação e propostas de preços deverão ser entregues na data, local e horário previamente determinados, regida pela Lei nº 8.666, de 21 de julho de 1993 e alterações posteriores, e mediante as condições seguintes:

1 – CADASTRAMENTO: Até às **12:00 (doze horas)** do dia **05 de maio de 2023** (Parágrafo 2º do Art. 22 da Lei 8.666/93).

1.1 – O Cadastro será realizado na Sala da CPL, Sede da Prefeitura, sito à Praça Constantino Gomes, s/n, Centro, CEP: 55565-000, São José da Coroa Grande - PE.

1.2 – Os interessados deverão agendar previamente o dia e horário para realização do Cadastro através do telefone (81) 4042-9349.

2 – RECEBIMENTO DOS ENVELOPES E JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO E PROPOSTAS:

Às 09:00h (nove horas) do dia 10 de maio de 2023, na sala da CPL, sede da Prefeitura, situada na Praça Constantino Gomes, s/n, Centro, CEP: 55565-000, São José da Coroa Grande – PE, a CPL receberá os envelopes de Nº 01 e 02 contendo respectivamente os documentos de habilitação e propostas de preços.

2.1 – No dia, horário e local marcados para o recebimento dos envelopes de Nº 01 e 02, o Presidente da CPL iniciará a abertura e julgamento dos documentos de habilitação pertencentes ao envelope nº 01, podendo dar continuidade ao procedimento licitatório no que diz respeito a abertura dos envelopes de Nº 02 e julgamento das propostas de preços, caso não haja interposição de recurso.

2.2 – Havendo grande quantidade de participantes no dia do recebimento dos envelopes, o Presidente da CPL abrirá apenas os envelopes de nº 01 (habilitação), disponibilizará toda documentação para que os participantes analisem e rubriquem e em seguida suspenderá a sessão para análise minuciosa dos documentos de habilitação das empresas, publicando na imprensa oficial o resultado do julgamento da habilitação, bem como, abrirá o prazo legal para interposição de recursos e contra razões.

2.3 – Encerrada a fase de habilitação na forma do disposto no Item 2.2, será divulgado o resultado na imprensa oficial, bem como, será divulgada a data a ser marcada para a sessão de abertura dos envelopes de nº 02 contendo as propostas de preços.

3 – FUNDAMENTO LEGAL

A presente Licitação reger-se-á pelas normas da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, demais Normas Jurídicas aplicáveis à espécie e por este Edital e seus Anexos.

4 - DO OBJETO:

4.1 – Constitui objeto desta licitação, a contratação de pessoa jurídica especializada para desenvolvimento de atividades do Programa de Formação Continuada para os Profissionais da Rede Municipal de Ensino de São José da Coroa Grande – PE, bem como Assessoria Técnica e Educacional, oferecendo suporte à Secretaria Municipal de Educação no desenvolvimento de processos de planejamento técnico-pedagógico e de gestão/avaliação da política municipal de educação, com vistas à implantação e aprimoramento dos Projetos Políticos Pedagógicos e Regimento Escolar nas Unidades de Ensino da Rede Municipal de Educação e o processo seletivo para gestores e vice-gestores escolares, objetivando o atendimento das necessidades do município.

4.2 – Os serviços de que trata o item 4.1 obedecerão às condições e especificações previstas no TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I) deste Edital.

5. DOS COMPONENTES DESTE EDITAL

Constituem anexos deste Edital, dele fazendo parte integrante e inseparável:

5.1 – **ANEXO I** – Termo de Referência;

5.1.1 – **ANEXO I-A** – Planilha de Composição de Custos

5.2 – **ANEXO II** – Modelo de Declaração Unificada;

5.3 – **ANEXO III** – Minuta de Contrato;

5.4 – **ANEXO IV** – Modelo de Proposta de Preços.

6 – DOCUMENTAÇÃO PARA CADASTRAMENTO

6.1 – Os interessados em participar da sessão de abertura da licitação marcada para a data e local estipulados no preâmbulo do presente Edital, deverão cadastrar-se até as **12:00 (doze horas)** do dia **05 de maio de 2023**, apresentando os documentos relacionados abaixo, para recebimento do Certificado de Registro Cadastral – CRC emitido pela CPL:

6.1.1 - Registro comercial, em caso de empresa individual, acompanhado de cédula de identidade do representante legal da empresa;

6.1.2 - Ato constitutivo, estatuto social ou contrato social em vigor da empresa, devidamente registrado, em se tratando de empresa comercial, e, em caso de sociedades por ações, acompanhado de comprovação de eleição dos atuais administradores da empresa;

6.1.3 - Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido por órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

6.1.4 - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante (Certidão de Regularidade Fiscal ou equivalente);

6.1.5 - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), através da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS expedido pela Caixa Econômica Federal.

6.1.6 - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante (Certidão de Regularidade Fiscal).

6.1.7 – Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, através de certidão negativa de débitos relativos a tributos federais e dívida ativa da União expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Receita Federal do Brasil.

6.1.8 – Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF), conforme Instrução Normativa N° 200 de 13/09/2017 da secretaria da Receita Federal.

6.1.9 – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas emitida pela Justiça do Trabalho.

6.1.10 – Balanço Patrimonial e demais demonstrações contábeis do último exercício social, **exigíveis e apresentáveis, na forma da lei**, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta.

6.1.11 - Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da Justiça do domicílio da sede do licitante, acompanhada de declaração do fórum de sua sede, indicando quais os Cartórios ou Ofícios de Registro que controlam a distribuição de falência e concordata;

6.2 – Toda a documentação relativa a **HABILITAÇÃO JURÍDICA, REGULARIDADE FISCAL, TRABALHISTA E DECLARAÇÕES** a ser apresentada pelo licitante, deverá obedecer rigorosamente aos seus respectivos prazos de validade. Para aquelas Certidões cujos prazos de validade não venham determinados, considerar-se-á o prazo de 90 (noventa) dias corridos, contados e a partir da data de sua respectiva expedição/emissão.

6.3 - A Licitante cadastrada deverá entregar os envelopes contendo a **DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO** e a **PROPOSTA DE PREÇOS**, no dia, hora e local previsto no preâmbulo deste Edital em envelopes/invólucros lacrados, contendo externamente o seguinte:

ENVELOPE N° 01
À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO JOSÉ DA COROA GRANDE
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS N° 001/2023
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

ENVELOPE N° 02
À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO JOSÉ DA COROA GRANDE
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS N° 001/2023
PROPOSTA DE PREÇOS

7 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

7.1 - Poderão participar da presente Licitação as empresas especializadas no ramo de serviços objeto desta licitação e que apresentem os documentos constantes do Item 8 e que satisfaça integralmente as condições e exigências deste Edital.

7.2 - Não será concedido prazo adicional para apresentação de qualquer documento exigido no Edital, caso este não esteja disponível pela empresa Licitante no momento próprio, ou seja, acondicionados nos respectivos envelopes, na data e hora designadas e determinadas para a entrega, não sendo aceitos, também, protocolos ou documentos equivalentes, em substituição aos exigidos no presente instrumento.

7.3 - Todos os Documentos apresentados pelos Licitantes, quer em originais, quer sob a forma de cópias, ficarão, obrigatoriamente, retidos no presente Processo, dele fazendo parte integrante e inseparável; e que satisfaça integralmente as condições e exigências deste Edital.

7.4- Em nenhuma hipótese será recebido qualquer documento, relacionado com a **Documentação (Habilitação) ou Proposta** após o prazo estabelecido e determinado para entrega;

7.5 - ÉVEDADA (proibida) a participação de empresas:

7.5.1 – Que não sejam especializadas no ramo de serviços objeto desta licitação.

7.5.2 - Reunidas em CONSÓRCIO, qualquer que seja sua forma de constituição.

7.5.3 - Licitantes que estejam declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública Direta ou Indireta, Federal, Estadual ou Municipal e/ou punidos com suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração Pública Direta ou Indireta, Federal, Estadual ou Municipal, desde que o ato tenha sido publicado no Diário Oficial da União, Estadual ou Municipal, pelo órgão que o praticou;

7.5.4 - As pessoas enquadradas no artigo 9º da Lei nº 8.666/93.

7.6 - Qualquer manifestação em relação à presente licitação, somente poderá ser formulada pelo representante do licitante devidamente identificado e habilitado a participar do certame, através de instrumento procuratório público ou particular, ou através de cópia do contrato social.

8 – DA HABILITAÇÃO

8.1 - A HABILITAÇÃO na presente **TOMADA DE PREÇOS**, será efetivada/feita, mediante a apresentação/entrega/comprovação dos DOCUMENTOS a seguir relacionados, relativos **Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal, Regularidade Trabalhista, Qualificação Técnica e Qualificação Econômico-Financeira**.

8.2 - Da Representação:

8.2.1 - As Empresas concorrentes poderão ser representadas, em todas as fases do Processo Licitatório, por seus Titulares, Diretores com poderes previstos em seus Estatutos para esse fim ou por Representantes legais, devidamente munidos de Instrumento de Mandato (Procuração Pública ou Particular), com poderes especiais e específicos para a prática de quaisquer atos do procedimento licitatório, inclusive aqueles relativos a Interposição e Desistência expressa de eventuais Recursos Administrativos;

8.2.2 - **Deverão ser apresentados antecipadamente**, o Contrato Social da empresa, ou o Registro Comercial, ou o Ato Constitutivo, ou o Estatuto Social, comprovando sua condição à COMISSÃO DE LICITAÇÃO, acompanhados da Cédula de Identidade e CPF dos Sócios, Titulares, ou Diretores, **obrigatoriamente e em separado** dos envelopes relativos à "DOCUMENTAÇÃO" e "PROPOSTA";

8.2.3 - No caso de Procurador, o mesmo deverá apresentar toda documentação exigida no subitem 8.2.2, juntamente com sua Procuração Pública ou Particular e seus documentos de Identidade e CPF;

8.2.4 - As Empresas que não se fizerem representar, nas condições e forma previstas nos itens 8.2.1, 8.2.2 e 8.2.3, acima, não terão participação ativa durante a sessão, impedidas, portanto, de assinar e rubricar todos e quaisquer documentos e atas, solicitar vistas, esclarecimentos e informações.

8.2.5 - A não apresentação ou Incorreções no Instrumento de Mandato (Procuração Pública ou Particular), **não INABILITARÁ o LICITANTE** que, será considerado SEM REPRESENTANTE CONSTITUÍDO, participando, porém, de todas as fases do Processo, como OBSERVADOR;

8.3 - **PARA HABILITAÇÃO** na presente Tomada de Preços, serão exigidos dos Licitantes Interessados, exclusivamente a apresentação dos seguintes documentos relativos a:

8.3.1 - Habilitação Jurídica

8.3.1.1 - Registro Comercial, em caso de empresa individual, acompanhado da cédula de Identidade do representante legal da empresa;

8.3.1.2 - Ato Constitutivo, Estatuto Social ou Contrato Social em vigor da empresa, devidamente registrado, em se tratando de empresa comercial, e, em caso de sociedades por ações, acompanhado de comprovação de eleição dos atuais administradores da empresa;

8.3.1.3 - Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido por órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.3.2 – Regularidade Fiscal e Trabalhista

8.3.2.1 - Prova de inscrição no CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda, emitida a menos de 60 (sessenta) dias do dia da realização da Tomada de Preços;

8.3.2.2 - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;

8.3.2.3 - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante;

8.3.2.4 - Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Federal (Dívida Ativa da União e Receita Federal);

8.3.2.5 - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

8.3.2.6 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) de acordo com a Lei 12.440/2011;

8.3.2.7 – Certificado de Registro Cadastral – CRC emitido pela CPL;

8.3.2.8 - A licitante deverá apresentar conforme determina o Art. 44 da portaria interministerial 424 de dezembro de 2016 as seguintes certidões:

a) Certidão do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS;

b) Certidão Negativa de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade emitida pelo CNJ

c) Declaração emitida pelo Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF

8.3.3 - Qualificação Técnica

8.3.3.1 - Certidão ou atestado de capacidade expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado em nome da empresa licitante comprovando a aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação:

I. Será considerado compatível o(s) atestado(s) técnico(s) de prestação de serviços para formação/assessoria técnica educacional que apresentar(em), no mínimo, 30% (trinta por cento) da quantidade de público estimados;

II. A compatibilidade com a quantidade poderá ser feita em um atestado individual ou através da soma das quantidades indicadas em cada um dos atestados apresentados;

III. Não serão admitidos atestados emitidos pelo próprio licitante em seu nome.

8.3.3.2 - A comprovação da documentação da equipe técnica se dará através de:

I – Comprovação de que o licitante possui em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, equipe técnica pedagógica, para compor cada bloco, descrito no TR, da seguinte forma:

BLOCO I - Programa de Formação Continuada para os Profissionais da Rede Municipal de Ensino de São José da Coroa Grande.

01 (um) Coordenador Geral, detentor de curso superior na área de Ensino, com título de mestre, capacidade técnica comprovada por meio de atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado;

Equipe de 15 (quinze) formadores, todos com curso superior em suas áreas de atuação, com capacidade técnica comprovada por meio de atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado;

01 (um) Palestrante detentor de curso superior em psicologia, com capacidade técnica comprovada por meio de atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado em formação e treinamento em comunicação, excelência pessoal e profissional, motivação de equipes e relações interpessoais.

BLOCO II – Assessoria Técnica Educacional, no período de 12(doze) meses.

02 (dois) profissionais com experiência em assessoria técnica educacional, detentor de curso superior na área de Educação, possuidores de título de mestres, com capacidade técnica comprovada por meio de atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado;

BLOCO III - Curso de Gestão Escolar

01 (um) Formador detentor de curso superior na área de Gestão Educacional, com capacidade técnica comprovada por meio de atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado;

8.3.3.2.1 - Os licitantes deverão apresentar de todos os membros da equipe técnica: currículo, diploma ou certificado de formação acadêmica e atestado de capacidade técnica constando experiência prévia, deverá ser apresentado comprovante de vínculo com a empresa proponente, o que poderá ser comprovado através de contrato de trabalho anotado na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contrato de prestação de serviço, livro ou ficha de registro de empregado, contrato social, ata de assembleia ou ato administrativo de nomeação ou designação do qual constem a indicação do cargo ou função técnica.

8.3.3.3 - Não serão aceitos atestado (s) emitidos pelo licitante em seu próprio nome, por empresa de sociedade coligada ou de participação de mesmo sócio (s), e nenhum outro que não tenha sido originado de contratação.

8.3.3.4 - A apresentação de todos os membros da equipe técnica tem caráter habilitatório.

8.3.3.5 - Não serão aceitos atestado (s) emitidos pelo licitante em seu próprio nome, por empresa de sociedade coligada ou de participação de mesmo sócio (s), e nenhum outro que não tenha sido originado de contratação.

8.3.4 - Qualificação Econômico-Financeira

8.3.4.1 - Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor ou distribuidores (caso exista mais de um) da sede ou domicílio da licitante OU, no caso de empresas em recuperação judicial, que já tenham tido o plano de recuperação homologado em juízo;

8.3.4.2 - Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial referente aos processos distribuídos pelo PJe (processos judiciais eletrônicos) da sede da licitante OU, no caso de empresas em recuperação judicial, que já tenham tido o plano de recuperação homologado em juízo;

8.3.4.3 - A certidão descrita no subitem 8.3.4.2 somente é exigível quando a certidão negativa de Falência ou Recuperação Judicial da sede ou do domicílio da licitante (subitem 8.3.4.1) contiver a ressalva expressa de que não abrange os processos judiciais eletrônicos;

8.3.4.4 - Comprovação de Capital Social ou Patrimônio Líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado da licitação, exigindo-se a comprovação cumulativa quando da classificação provisória em primeiro lugar, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, conforme estabelecido no art. 31, § 3º da Lei nº 8.666/93.

8.3.4.5 - Comprovação da boa situação financeira da licitante através do cumprimento dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente, resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, nos valores indicados:

$$\text{LG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \text{ igual ou superior a } 1.$$

$$\text{SG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \text{ igual ou superior a } 1.$$

$$\text{LC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \text{ igual ou superior a } 1.$$

8.3.4.6 - Os índices acima não ferem ao disposto no art. 31, da Lei 8.666/1993 e foram estabelecidos em valores extremamente razoáveis para avaliar a qualificação econômico-financeira dos licitantes, nos termos da Súmula n.º 289 do TCU:

A) O índice de Liquidez Corrente demonstra a capacidade de pagamento a curto prazo, relacionando tudo que se converterá em dinheiro no curto prazo com as dívidas também de curto prazo. Índice menor do que 1,00 demonstra que a empresa não possui recursos financeiros para honrar suas obrigações de curto prazo, o que pode inviabilizar a continuidade das atividades da empresa.

B) O índice de Liquidez Geral demonstra a capacidade de pagamento da empresa a longo prazo, relacionando tudo que se converterá em dinheiro no curto e no longo prazo com as dívidas também de curto e de longo prazo. Índice menor do que 1,00 demonstra que a empresa não possui recursos financeiros suficientes para pagar as suas dívidas a longo prazo, o que pode comprometer a continuidade das atividades da empresa.

C) Os índices estabelecidos atendem ao disposto no art. 31, § 5o, da Lei 8.666/93, pois permitem a comprovação da situação financeira da empresa de forma objetiva, foram estabelecidos observando valores usualmente adotados para a avaliação da situação financeira das empresas e não frustram ou restringem o caráter competitivo do certame, pois foram estabelecidos em patamares mínimos aceitáveis.

8.3.4.7 - Para fins de comprovação de Patrimônio Líquido e dos índices contábeis, o licitante deverá apresentar Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, exigíveis e apresentados na forma da lei (incluindo o termo de abertura e termo de encerramento), bem como as Notas Explicativas, acompanhado de Certidão de Registro e Regularidade no Conselho Regional de Contabilidade – CRC do contador que assina o balanço.

8.3.4.8 - A expressão “na forma da Lei” tem por base, o disposto no Art. 31, inciso I, da Lei Geral de Licitações 8.666/93, significa que o balanço deve observar o cumprimento de todas as formalidades que TODA a legislação aplicável exige. Por assim o ser, o Tribunal de Contas da União determina que:

“(…) faça constar nos editais de licitação a obrigatoriedade de que sejam apresentadas as Notas Explicativas às Demonstrações Financeiras, no caso em que essas tenham sido emitidas, de modo a permitir o conhecimento de informações relevantes capazes de alterar as situações econômica, financeira ou patrimonial das empresas participantes dos procedimentos licitatórios. (TCU, Acórdão 1544/2008, Plenário, rel. MARCOS BEMQUERER, j.13.05.2008).

A RESOLUÇÃO CFC Nº. 1.255/09, para as licitantes enquadradas como empresas de pequeno e médio porte, o Conselho Federal de Contabilidade editou a NBC TG 1000, aprovada pela Resolução nº1.255/09, em convergência com as Normas Internacionais de Contabilidade emitidas pelo IASB, que para a adequada apresentação das demonstrações contábeis exige a apresentação das “notas explicativas, compreendendo o resumo das políticas contábeis significativas e outras informações explanatórias.

8.3.4.9 - Os balanços e demonstrações devem conter os registros ou autenticação no órgão competente e estar devidamente assinados pelo administrador da empresa e pelo profissional habilitado junto ao Conselho Regional de Contabilidade – CRC, e vir acompanhados dos termos de abertura e de encerramento;

8.3.4.10 - É vedada a substituição do Balanço Patrimonial e da Demonstração do Resultado do Exercício por balancetes ou balanços provisórios;

8.3.4.11 - Caso o exercício financeiro anterior ao da licitação esteja encerrado há mais de 3 (três) meses da data da sessão pública de abertura desta TOMADA DE PREÇOS, o Balanço Patrimonial poderá ser atualizado pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA).

8.3.4.12 - Não será aceito qualquer protocolo de entrega ou de solicitação de documentos em substituição aos documentos relacionados neste Edital;

9 – DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

9.1 - As Propostas de Preços dos licitantes, deverão ser apresentadas no dia e horário marcado, conforme instruções do edital.

9.2 - A PROPOSTA DE PREÇOS deverá conter os elementos a seguir e será composta da Planilha de Quantidades e Unidades, devendo ser apresentados com as seguintes exigências:

9.2.1 - Emitido por computador, redigido com clareza, sem emendas, ressalvas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datado e assinado pelo seu representante legal, rubricadas todas as suas folhas, em 01 (uma) via;

9.2.3 - Fazer menção ao número do Processo e da Tomada de Preços e conter a Razão Social do licitante, o CNPJ, número(s) de telefone(s), e-mail e o respectivo endereço com o CEP;

9.2.4 - Conter o prazo de execução dos serviços;

9.2.6 - Conter o prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessentas) dias, contada da data estabelecida no Edital para a sessão de abertura;

9.2.7 - Conter o valor numérico e por extenso;

9.2.8 - Planilha de Quantidades e Unidades (Planilha de Preços):

9.2.9 - A Proposta de preços do licitante deverá seguir a mesma ordem da planilha orçamentária (ANEXO I-A) fornecida pela Secretaria Municipal de Educação, com preço unitário, parciais e global para o item quantificado em moeda nacional vigente, com duas casas decimais após a vírgula, devendo o valor global ser apresentado também por extenso, assinada pelo(s) responsável(is) da empresa licitante, cujo nome deverá constar de maneira legível e clara, sem rasuras, emendas ou entrelinhas;

9.2.10 - No caso de discrepância, deverá prevalecer o valor escrito por extenso sobre o numérico;

9.2.11 - Nos preços propostos deverão estar inclusos todas as despesas relativas à mão-de-obra de colaboradores, de palestrantes, de organizadores, de materiais de uso contínuo, provisório e equipamentos de locação, as despesas de execução, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, tributos, seguros e/ou quaisquer outros encargos que incidam ou venham a incidir sobre os serviços a serem executados, nos termos previstos neste edital;

9.2.12 - **Erros aritméticos serão retificados da seguinte forma:** Se houver discrepância entre o preço unitário e o preço total, o qual será obtido pela multiplicação do preço unitário pela quantidade, o preço unitário prevalecerá, e o preço total será corrigido; Se houver discrepância entre os valores numéricos e seus correspondentes por extenso, prevalecerão os valores escritos por extenso.

9.2.13 - O Preço Total de cada Proposta será o somatório dos elementos constantes da planilha de custos da empresa Proponente;

9.2.14 - **O Valor Global Estimado e Máximo Aceitável desta licitação é de R\$ 832.440,03 (Oitocentos e trinta e dois mil, quatrocentos e quarenta reais e três centavos).**

9.2.15 - Não serão aceitas Proposta que **declararem qualquer tipo de condição**, não prevista neste Edital, para execução dos serviços, ora Licitados;

9.2.16 - A Licitante que não atender as exigências previstas no Item 9, terá sua Proposta DESCLASSIFICADA;

10 - DA ABERTURA DOS ENVELOPES

10.1 - Após a análise dos documentos e seleção dos Habilitados e em havendo RENÚNCIA expressa para interposição de Recursos, serão as Propostas dos Habilitados abertas pela Comissão e lidas perante os presentes, devendo cada um rubricar todas as folhas de Documentação e Propostas, na presença dos membros da Comissão, que também as rubricarão o que deverá ser registrado em Ata;

10.2 - As Propostas depois de apresentadas, não poderão sofrer acréscimos ou retificações;

10.3 - Da(s) Sessão(ões) de Abertura(s) dos Envelopes contendo as Documentações e Propostas de Preços, lavrar-se-ão em Atas circunstanciadas que, deverão constar todas as ocorrências, devendo esta(s) serem assinadas pelos Licitantes presentes e por todos os Membros da Comissão de Licitação, de acordo com o § 1º do Art. 43 da Lei 8.666/93, e alterações posteriores, ficando sem efeito as Declarações feitas após sua lavratura;

10.4 - Desde que julgue necessário, a Comissão de Licitação poderá promover diligências.

11- DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E DO SORTEIO

11.1 – O critério de julgamento das Propostas será o de **MENOR PREÇO GLOBAL (somatório de todos os preços dos serviços resultantes da multiplicação dos preços unitários constantes da planilha por cada quantitativo) ofertado/cotado, para a execução integral do objeto do presente processo Licitatório;**

11.2 – A adoção do critério de julgamento pelo menor preço global é devida por tratar-se de serviços integrados, visando ainda facilitar e otimizar a gestão do contrato, para não comprometer todo o planejamento e execução do objeto para a Administração. Diante da adoção do critério de julgamento pelo menor preço global, torna-se inviável para a Administração a prerrogativa de aplicação do disposto no artigo 48, II da Lei Complementar nº 123/2006, em consonância com o disposto no artigo 49, III da referida Lei.

11.3. – De acordo com o previsto e estabelecido nos artigos: Art. 40, Inc. X, Art.44, §3º e Art. 48, Incisos I e II, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, ficam definidos, a seguir e, para todos os fins e efeitos, os critérios de aceitabilidade dos preços:

11.3.1 – Será desclassificada a Proposta que apresentar preço GLOBAL superior ao preço de referência da Secretaria Municipal de Educação de São José da Coroa Grande, que é de **R\$ 832.440,03 (Oitocentos e trinta e dois mil, quatrocentos e quarenta reais e três centavos).**

11.3.2 – Para as propostas cujos preços unitários sejam considerados inexequíveis, a CPL poderá, a qualquer tempo, solicitar documentos comprobatórios de sua exequibilidade.

11.3.2.1 - Considerar-se-ão, preços manifestamente inexequíveis, aqueles cujos valores sejam inferiores a 70% (setenta por cento) dos seguintes valores:

11.3.2.1.1 - Média aritmética de cada um dos valores das propostas superiores a 50% (cinquenta por cento) do respectivo valor orçado pela Secretaria Municipal de Educação de São José da Coroa Grande, constante da Planilha Orçamentária; ou

11.3.2.1.2 - Valor orçado pela Secretaria Municipal de Educação de São José da Coroa Grande.

11.2.2.1.2.1 - Entende-se por valor orçado pela Secretaria Municipal de Educação de São José da Coroa Grande, o somatório dos preços unitários orçados pela mesma;

11.4 - Nos casos de igualdade de condições, entre, duas ou mais Propostas, a Comissão adotará, obrigatoriamente, como critério obrigatório de desempate o SORTEIO, dentre os Licitantes que tiverem as suas propostas empatadas, SORTEIO esse a ser realizado, obrigatoriamente, em ato público para o qual todas as Licitantes participantes serão convocadas;

11.5 - As PROPOSTAS serão classificadas por ordem numérica crescente, à partir daquela que apresentar o MENOR PREÇO, para a execução do Objeto do presente Processo, sendo este considerado como o somatório de todos os Preços Unitários cotados/ofertados/orçados e, aceitos por esta Comissão de Licitação, na forma do estabelecida neste deste edital Convocatório, sendo considerada vencedora do presente certame, a proposta que se apresentar com todas as disposições deste Edital e de seus anexos e, ofertar o menor preço global;

11.6 - Feita a classificação, na forma estabelecida no item acima, a Comissão de Licitação que neste ato representa a Secretaria Municipal de Educação de São José da Coroa Grande, encaminhará a Secretária Municipal de Educação para Homologação.

11.7 - O Resultado do julgamento desta Comissão de Licitação, somente será considerado definitivo, após a homologação do seu resultado, pela Sra. Secretária de Educação do Município de São José da Coroa Grande.

11.8 - Não serão consideradas as Propostas que oferecerem quaisquer vantagens não previstas nesta edital Convocatório, também, serão DESCLASSIFICADAS as PROPOSTAS que, não atenderem às todas as exigências deste EDITAL.

11.9 - Não serão aceitas propostas cujos preços unitários tenham em sua composição valores salariais menores que os estabelecidos pela convenção coletiva de trabalho da categoria e/ou legislação federal específica, para o caso dos profissionais liberais, acrescidas dos respectivos encargos sociais.

11.12 - É facultada à COMISSÃO, em qualquer das Fases do presente Processo, promover diligências, destinadas aos esclarecimentos ou complementação da Instrução do presente Processo;

11.13 - Quando todas as PROPOSTAS forem DESCLASSIFICADAS, a COMISSÃO poderá fixar à todas as Licitantes participantes, prazo de 08 (oito) dias úteis, conforme previsto na Legislação em vigor, para a apresentação de novas Propostas, escoimadas das causas aqui referidas;

11.14 - Ocorrendo erros aritméticos nas propostas, serão os mesmos corrigidos pela COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, na forma abaixo indicada:

11.14.1 - Havendo discrepância entre o valor grafado em algarismos e por extenso, prevalecerá o valor grafado por extenso;

11.14.2 - No caso de erro de transcrição da quantidade prevista para o serviço, a quantidade e o preço total serão retificados, mantendo-se inalterado o preço unitário;

11.14.3 - no caso de erro de multiplicação do preço unitário pela quantidade correspondente, o produto da multiplicação será retificado, mantendo-se inalterados o preço unitário e a quantidade;

11.14.4 - no caso de erro de adição, a soma será retificada, mantendo-se inalteradas as parcelas.

12 - DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

12.1 - Concluído o Julgamento, no caso dos representantes dos licitantes não estarem presentes, a Comissão de Licitação fará divulgar o Resultado do Julgamento da presente Tomada de Preços, na Imprensa Oficial, conforme previsto no § 1º do Art. 109 da Lei de nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

13- DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

13.1 - Durante o decorrer da presente Licitação e, de todos os atos e decisões desta CPL, decorrentes da aplicação Lei reitora dos procedimentos licitatórios e em que se fundamenta a presente, serão admissíveis e caberão recursos, esses no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato ou da lavratura das Atas, nos casos de:

- I - Habilitação ou Inabilitação de participantes;
- II - Classificação ou Desclassificação de PROPOSTAS
- III - Anulação ou Revogação da Licitação.

13.2 - A intimação dos atos referidos acima, será feita mediante publicação na Imprensa oficial, salvo para os casos previstos nos subitens 13.1, Incisos "I" e "II", se presentes os representantes legais das licitantes no ato em que foi adotada o julgamento e a decisão, quando a intimação, assim, poderá ser feita através e por comunicação direta aos interessados, lavrada a mesma em Ata;

13.3 - Os recursos previstos no sub-item 13.1, Incisos "I" e "II" terão efeito suspensivo. A autoridade competente poderá ainda, motivadamente e, presentes razões de interesse público, atribuir eficácia suspensiva aos recursos interpostos, na hipótese prevista no inciso III do subitem 13.1;

13.4 - Interposto o Recurso, será comunicado o fato aos demais participantes, por escrito ou através de publicação na Imprensa Oficial, que poderão impugná-lo no prazo de 5 (cinco) dias úteis;

13.5 - O Recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da Presidente da Comissão de Licitação, podendo esta reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir devidamente informado, devendo nesse caso a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade;

13.6 - Nenhum prazo de recurso, representação ou pedido de reconsideração se inicia ou corre sem que os atos do processo estejam com vista franqueada ao interessado.

14 - DA HOMOLOGACÃO

14.1 - Julgados e Decididos todos os Recursos eventualmente interpostos pelos Licitantes, relativos às Propostas, o resultado, conforme já mencionado, será submetido a Sra. Secretária Municipal de Educação para a sua HOMOLOGACÃO.

14.2 - A Licitante Vencedora do presente certame será convocada para assinar o Instrumento de Contrato, o que deverá fazê-lo no prazo máximo de até 05 (cinco) dias consecutivos, contados à partir da data da convocação oficial, sob pena de decair o direito à contratação, nos exatos termos do Art. 64 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

14.3 - Quando a Licitante vencedora não assinar o termo do instrumento contratual ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo referido no item/cláusula anterior, fica facultado à Secretaria Municipal de Educação, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório, ou ainda, revogar a presente licitação, independentemente de todas as cominações legais previstas no Art. 81 da Lei nº 8.666/93, e alterações posteriores.

15 - DOS RECURSOS FINANCEIROS

15.1 - As Obrigações financeiras assumidas correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

ÓRGÃO 02.00 – Poder Executivo

UNIDADE 02.04 – Secretaria Municipal de Educação

PROGRAMA DE TRABALHO 1236321702.030 – Manutenção de Cursos de Formação Continuada para Professores

NATUREZA DAS DESPESAS 33903900 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

15.2 - Prevalecerá para todos os efeitos contábeis, a Dotação que vier substituir a apontada acima, devendo o empenho constar a Dotação específica.

16 - DO INSTRUMENTO CONTRATUAL E DO PRAZO DE VIGÊNCIA

16.1 - A empresa classificada/vencedora, cuja Proposta tenha sido HOMOLOGADA pela Sra. Secretária Municipal de Educação, assinará o Contrato, cujo modelo compõe o ANEXO III, deste Edital, no PRAZO previsto e determinado no item/cláusula de nº 14.2, ou seja, em até 05 (cinco) dias, consecutivos, contadas à partir da data da convocação oficial para esse fim;

16.2 - O não comparecimento da Licitante vencedora, dentro do prazo mencionado no item anterior, será interpretado como desistência, cabendo então a convocação do segundo (a) colocado (a) e assim, sucessivamente, nos termos da Lei;

16.3 - A prestação de serviço será realizada no Prazo de 12 (doze) meses, devendo iniciar mediante Ordem de Serviço contendo data de início dos serviços.

16.4 – A vigência do Contrato será de 12 (doze) meses tendo início na data de assinatura da partes, podendo ser prorrogado, através de Termo Aditivo, conforme determina o Art. 57 da Lei 8.666 e alterações posteriores;

16.5 - Este Edital e seus anexos farão partes integrantes do contrato a ser assinado entre a Secretaria Municipal de Educação de São José da Coroa Grande e a Licitante vencedora, no qual ficará estabelecido que o foro da Cidade de São José da Coroa Grande será o único competente para dirimir todas e quaisquer dúvidas oriundas da interpretação dos termos contidos no instrumento contratual;

17 - DO REGIME DE EXECUÇÃO

17.1 – Os serviços, OBJETO do presente processo, serão executados de acordo com o determinado no Termo de Referência Anexo I do Edital, obedecendo ao Cronograma Físico Financeiro do mesmo.



18 - DO PRAZO DE EXECUÇÃO

18.1 - O Prazo de execução dos serviços, OBJETO do Presente Processo será de 12 (doze) meses consecutivos contados à partir da Ordem de Serviço.

19 - DA FISCALIZAÇÃO E DO ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS

19.1 - O acompanhamento e fiscalização dos serviços, ficará a cargo da Secretaria Municipal de Educação de São José da Coroa Grande. A fiscalização do fiel cumprimento e execução integral do contrato a ser firmado, designando-se, a Senhora Maria José Mendes, Matrícula nº 10170, designada pela Secretaria Municipal de Educação.

20 - DO RECEBIMENTO DO OBJETO

20.1 - Executado integralmente o Contrato, seu OBJETO será recebido:

20.2 - Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, em até 15 (quinze) dias consecutivos da comunicação escrita da Contratada; e

20.3 - Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes após o decurso do prazo de observação que comprove a adequação do OBJETO aos termos contratuais, prazo este não superior a vigência do contrato, 12 (doze) meses.

21 - RESCISÃO CONTRATUAL

21.1 - Constituem motivos para a Rescisão do contrato os casos relacionados no Art. 78 da Lei nº 8.666/93, com alterações introduzidas pela Lei nº 8.883/94 e pela Lei nº 9.648/98;

21.2 - Na hipótese de Rescisão contratual nas formas previstas nos incisos I a XI, Art. 78, da Lei Nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, terá a contratada direito, exclusivamente, ao pagamento dos serviços corretamente executados, perdendo ainda em favor da Secretaria Municipal de Educação, o valor das garantias contratuais, a título de pena convencional;

21.3 - Quando a Rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII, Art. 78 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, sem que haja culpa da Contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:

21.3.1 - Pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão; e

21.3.2 - Pagamento do custo de desmobilização.

21.4 - A inexecução total ou parcial do Contrato ensejará a sua rescisão, com as conseqüências contratuais previstas em Lei. Constituem motivo para rescisão do contrato, dentre outras:

21.4.1 - O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

21.4.2 - O cumprimento irregular de Cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

21.4.3 - Lentidão do seu cumprimento, levando a Secretaria Municipal de Educação a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;

21.4.4 - Não iniciar o contratado os serviços, dentro do prazo de 05 (cinco) dias contados à partir da data de emissão da Ordem de Serviços;

21.4.5 - A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, TOTAL OU PARCIAL, BEM COMO A FUSÃO, CISÃO OU INCORPORAÇÃO, NÃO ADMITIDAS neste Edital e no CONTRATO;

21.4.6 - O desatendimento às determinações regulares da autoridade designada para acompanhamento e fiscalização da sua execução, assim como, aquelas emanadas de seus superiores;

21.4.7 - O cometimento reiterado de faltas na execução dos serviços;

21.4.8 - A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

21.4.9 - A dissolução da sociedade;

21.4.10 - A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique no todo ou em parte a execução do contrato;

21.4.11 - Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

21.4.12 - A suspensão de sua execução, por ordem escrita da contratante, por atraso superior a 15 (quinze) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevisas desmobilizações, mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

21.4.13 - A não liberação, por parte da Secretaria Municipal de Educação, de área ou local para execução dos serviços, nos prazos contratuais; e

21.4.45 - A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada e impeditiva da execução do contrato.

22 - DAS OBRIGACÕES

22.1 - Das obrigações da Contratante:

22.1.1 - É dever da **CONTRATANTE** obedecer fielmente às cláusulas avençadas neste contrato e às normas legais pertinentes e constantes da Lei nº 8.666/93, respondendo pelas conseqüências de sua inobservância total ou parcial, e mais:

22.1.2 - comunicar, através do órgão contábil competente, aos órgãos públicos incumbidos de arrecadação e fiscalização dos tributos municipais, as características e os valores pagos referentes à liquidação mensal da despesa contratual;

22.1.3 - Efetuar o pagamento em até 30 dias após a apresentação, por parte da CONTRATADA, de Nota Fiscal devidamente atestada por servidor municipal comprovando que os serviços foram efetivamente prestados.

22.2 - Serão obrigações do Licitante vencedor:

22.2.1 - A prestação e execução de todos os serviços, OBJETO do presente Processo, de acordo com a sua Proposta e, com as normas e condições previstas neste edital, inclusive com as prescrições do estatuto das Licitações e Contratos administrativos, respondendo civil e criminalmente, pelas conseqüências de sua inobservância total ou parcial;

22.2.2 - A total e integral responsabilidade pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução/prestação dos serviços, não excluindo ou reduzindo tal responsabilidade à fiscalização ou acompanhamento da administração;

20.2.3 - A inteira e integral responsabilidade pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato;

22.2.4 - Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com todas as obrigações assumidas e, com as condições de Habilitação e Qualificação exigidas neste Edital;

22.2.5 - Promover, desde que notificado para esse fim e, no prazo improrrogável de 24:00 hs (vinte e quatro horas) a substituição de PREPOSTO e/ou FUNCIONÁRIO, cujo procedimento e/ou comportamento, não estejam compatíveis com o exercício de suas funções; e

22.2.6 - Aceitar nas mesmas condições de sua Proposta, os acréscimos ou supressões dos serviços que porventura se fizerem necessárias, permitidas na Lei, essas à exclusivo critério da Secretaria Municipal de Educação.

23- DO PAGAMENTO DAS FATURAS

23.1 - O pagamento dos serviços, de cada etapa, efetivamente executados será feito pela Secretaria Municipal de Educação em conformidade com o cronograma físico-financeiro, podendo haver variação nos quantitativos apresentados na planilha para mais ou para menos, obedecendo sempre e obrigatoriamente, os preços unitários apresentados na proposta.

23.2 - Após a entrada no protocolo da tesouraria, das faturas referentes aos serviços executados e medidos, as mesmas deverão receber o parecer favorável da Fiscalização, após o que serão encaminhadas à autoridade competente para aprovação e autorização do pagamento, sendo, encaminhadas, com o Parecer favorável da Fiscalização e aprovação, à tesouraria que as processará.

23.3 - Caso ocorram serviços extras, assim entendidos aqueles não orçados na planilha original, estes deverão ser objeto de termo aditivo, objeto de Parecer favorável da Secretaria Municipal de Educação e homologado, pela Sra. Secretária de Educação do Município. Os mesmos só serão autorizados os pagamentos quando previamente justificados pelo Responsável pela Fiscalização dos Serviço e, aceita a justificativa pela já citada Secretaria a seu critério exclusivo.

23.3.1 - Uma vez autorizado o pagamento de serviços extras nas condições acima especificadas, o (s) preço (s) dos mesmos deverão ser correspondente (s) ao (s) previsto (s) na respectiva composição de preços unitários, da licitante vencedora, obedecido o limite estabelecido no § 1º do Art. 65 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, atualizada pela Lei nº 8.883 de 08 de junho de 1994 e pela Lei 9.648 de 27 de maio de 1998.

24 - DAS PENALIDADES

24.1 - Aplicar-se-á à contratada multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor total do contrato pelo não atendimento dos prazos fixados neste Edital , ou pelo inadimplemento de qualquer obrigação contratual , assegurada ampla defesa, devendo o valor da multa, ser recolhido a Secretaria Municipal de Educação, no prazo de 03 (três) dias, contados à partir da data da notificação da penalidade, sem prejuízo de qualquer outra cominação previstas neste Edital , no Instrumento Contratual ou na Lei Nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, multa moratória essa, por dia de atraso na execução dos serviços.

24.2 - Em caso de Rescisão contratual, por culpa ou dolo da contratada, será aplicada à mesma, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que couber, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, independente das penalidades previstas em lei;

24.3 - Qualquer contestação por parte da Contratada, relativa a aplicação de multas, oriundas do descumprimento do edital, do Contrato e da Lei nº 8.666/93, deverá ser feita, obrigatoriamente, por escrito;

24.4 - Independentemente de cobrança de multas, pela inexecução total ou parcial do contrato, poderão ainda ser aplicados à Contratada as seguintes sanções, garantida a prévia defesa:

24.4.1 - Advertência por escrito;

24.4.2 - Suspensão temporária do Cadastro de Fornecedores junto a Prefeitura Municipal de São José da Coroa Grande e Fundos Especiais; e

24.4.3 - Declaração de inidoneidade, nos termos da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores;

24.5 - Antes da aplicação de qualquer penalidade previstas neste Instrumento Convocatório à Contratada, ser-lhe-á assegurada, nos termos da Legislação Reitora dos procedimentos Licitatórios, a mais ampla defesa.

25 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

25.1 - A Contratada é a única e exclusiva responsável por todos e quaisquer encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato;

25.2 - Todos os serviços previstos na planilha orçamentária, deverão ser executados de modo a possibilitar seu funcionamento imediato;

25.3 - A Contratada reconhece o direito da Secretaria Municipal de Educação de paralisar a qualquer tempo ou suspender a execução dos serviços, mediante o pagamento único e exclusivo dos trabalhos/serviços já executados, obedecendo a legislação em vigor.

25.4 - A contratada assumirá integral responsabilidade pelos danos causados a Secretaria Municipal de Educação ou a terceiros, na execução dos serviços contratados, isentando, desta forma, a Secretaria Municipal de Educação de todas e quaisquer reclamações pertinentes à esse incidentes;

25.5 - É expressamente vedada à Contratada, a subcontratação, no todo ou em parte, do objeto deste certame licitatório.

25.6 - A presente Licitação somente poderá ser REVOGADA por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal procedimento, devendo ser anulada por ilegalidade, de ofício ou 3determinações expressas no Art. 49 da Lei nº8.666/93 de 21 de junho de 1993, alterada pela Lei nº 8883/94 de 08 de junho de 1994 e pela Lei nº 9.648/98 de 27 de maio de 1998;

25.7 - Os casos omissos neste EDITAL e aqueles que digam respeito ao interesse do município, serão resolvidos pela Secretária Municipal de Educação do Município, na conformidade do disposto na Lei nº 8.666/93, de 21.06.93, alterada pela Lei Nº 8.883/94, de 08.06.94 e pela Lei nº 9.648/98 de 27/05/98;

25.8 - Decairá do DIREITO de Impugnar os Termos deste Edital, o Licitante que tendo-o aceito sem objeção, vier após julgamento desfavorável apresentar/apontar falhas ou irregularidades que o viciaria;

25.9 - Quaisquer esclarecimentos adicionais sobre a presente TOMADA DE PREÇOS, poderão ser obtidos junto a COMISSÃO DE LICITAÇÃO da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA COROA GRANDE, localizada na Praça Constantino Gomes, s/n, Centro, São José da Coroa Grande/PE, pelo telefone (81) 4042-9349, ou por e-mail: pmsjcg@hotmail.com, no horário compreendido entre 08:00h às 12:00 horas;

25.10 - Deverão ser observados os prazos e condições do Art.41, § 2º e § 3º da Lei Nº 8.666/93, no caso de impugnação deste Edital. A impugnação deve ser entregue diretamente à Comissão de Licitação no horário de expediente das 07:00h às 13:00 horas.

São José da Coroa Grande, 20 de abril de 2023.

Rosilda Maria da Silva
Secretária Municipal de Educação

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

PROGRAMA DE FORMAÇÃO CONTINUADA PARA OS PROFISSIONAIS EM EDUCAÇÃO, ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICO-PEDAGÓGICA E CURSO DE GESTÃO PARA OS CARGOS DE GESTOR E VICE-GESTOR DAS ESCOLAS MUNICIPAIS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE SÃO JOSÉ DA COROA GRANDE - PE.

1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objetivo a contratação de pessoa jurídica especializada para desenvolvimento de atividades do Programa de Formação Continuada para os Profissionais da Rede Municipal de Ensino de São José da Coroa Grande – PE, bem como Assessoria Técnica e Educacional, oferecendo suporte à Secretaria Municipal de Educação no desenvolvimento de processos de planejamento técnico-pedagógico e de gestão/avaliação da política municipal de educação, com vistas à implantação e aprimoramento dos Projetos Políticos Pedagógicos e Regimento Escolar nas Unidades de Ensino da Rede Municipal de Educação e o processo seletivo para gestores e vice-gestores escolares, objetivando o atendimento das necessidades do município.

2. METODOLOGIA

2.1. A contratação será realizada por meio de procedimento licitatório na modalidade denominada de TOMADA DE PREÇOS, na forma PRESENCIAL, do Tipo MENOR PREÇO GLOBAL, presente no rol da modalidade constante na Lei Federal Nº 8.666/93, definida após a realização das pesquisas de preços para formação de orçamento e conhecimento do valor estimado da futura contratação.

3. JUSTIFICATIVA

3.1. A contratação ora pretendida, sob as condições estabelecidas neste Termo de Referência, tem por finalidade a prestação de serviço, execução de atividades formativas do Programa de Formação Continuada para os Profissionais em Educação da Rede Municipal de Ensino de São José da Coroa Grande, bem como seus departamentos, tendo como pressuposto atender as necessidades que as atividades demandam com qualidade, conhecimento e qualificação nos serviços prestados. A descrição detalhada de cada item visa à aquisição de serviços de qualidade e adequados à demanda desta secretaria. A necessidade do consumo de tais serviços foi elencada através da observação e acompanhamento junto às unidades de ensino, como a solicitação da comunidade escolar, assim como a reivindicação dos servidores desta Secretaria Municipal de Educação.



3.2. As ações formativas para os profissionais da Rede de Ensino de São José da Coroa Grande se justifica por contemplar, de modo exigente e temporal, um conjunto de dimensões de cunho técnico-científico; da própria formação continuada; do trabalho coletivo e da construção coletiva do trabalho pedagógico; também por necessitar da dimensão dos saberes para ensinar e da dimensão crítico-reflexiva. Tais dimensões mostram-se essenciais diante do contexto vigente, ou seja, valoriza o conhecimento técnico-científico relacionado a uma determinada área, pois a rapidez com que as mudanças ocorrem nos diferentes campos como forma de fundamentar a prática pedagógica dos professores é de urgência um Programa voltado para estes profissionais em educação.

3.3. Tendo em vista a grande demanda e a necessidade de manter o bom desempenho dos processos técnicos pedagógicos e burocráticos da Secretaria Municipal de Educação e das unidades de ensino, vimos a necessidade da contratação da Assessoria Técnica e Educacional, a qual buscará atender as diferentes demandas educacionais, respeitando a cultura local e valorizando a autonomia da Secretaria Municipal de Educação.

3.4. A Rede Municipal de Ensino de São José da Coroa Grande prioriza e intensifica a qualidade da aprendizagem e desenvolvimento de seus profissionais em educação em todos os seus aspectos formativos, e uma das estratégias são as formações continuadas com temas e assuntos atuais que venham de encontro às necessidades da nossa rede. Com a execução do Programa de Formação novas habilidades e estratégias deverão ser desenvolvidas, as quais acrescentarão desenvolvimento pessoal e profissional, além da interação e troca proporcionada por estes momentos, o que reafirma a BNCC “ *(É necessário) criar e disponibilizar materiais de orientação para os professores, bem como manter processos permanentes de formação docente que possibilitem contínuo aperfeiçoamento dos processos de ensino e aprendizagem.* ”

3.5. Resgatando o sentido de que todos os profissionais em educação precisam ter acesso a momentos de reflexão sobre sua prática, atualização e renovação do compromisso com a tarefa educativa, a Secretaria Municipal de Educação de São José da Coroa Grande, propõe um modelo de formação que insere todos os profissionais da Rede Municipal de Educação: professores da Educação Infantil, professores do Ensino Fundamental dos 1º aos 9º anos - área de Linguagem, área de Exatas, área de Humanas, Coordenadores Pedagógicos Escolares, Equipe Gestora (gestores e adjuntos), Secretários Escolares, Assistentes Administrativos da Educação Básica (auxiliares administrativos e auxiliares de disciplina), Auxiliares de Serviços Gerais da Educação Básica, Assistentes de Alimentação Escolar (merendeira, auxiliar e vigilantes), Motoristas e Monitores dos Transportes Escolares, Nutricionista, e Diretor de Ensino, oportunizando-os, uma formação que proporcione, para além do desenvolvimento das competências técnicas, um conjunto de competências transversais e sociais, que promovam: capacidades, qualidades pessoais, o sentido da responsabilidade, a flexibilidade, a criatividade, o desenvolvimento integral do formando e que o torne aberto à mudança, ou seja, que lhe dê a conhecer os elementos fundamentais do seu campo de trabalho para que possa encetar com o mínimo de segurança o seu percurso profissional.

3.6. É com base nos argumentos apresentados que a Secretaria Municipal de Educação de São José da Coroa Grande justifica a contratação desta prestação de serviços, na realização do Programa de Formação Continuada para os Profissionais da Rede Municipal de Educação de São José da Coroa Grande, Curso de Gestão para os candidatos aos cargos de Gestores e Vice-gestores e Assessoria e Consultoria Técnico-Pedagógica, tendo por base a necessidade de fortalecer a

participação dos profissionais inseridos no processo de tomada decisão e definição das diretrizes operacionais que passarão a guiar o trabalho desenvolvido nas unidades municipais de ensino.

4. OBJETIVOS ESTRUTURADORES

- Ampliar o repertório teórico e metodológico dos profissionais atendidos pelo Programa, focando o desenvolvimento de novas habilidades e competências pedagógicas.
- Socializar experiências bem-sucedidas capazes de mobilizar os profissionais em educação para a busca de novas alternativas, a fim de impactar de forma positiva o processo de ensino-aprendizagem.
- Articular os diferentes saberes educacionais, minimizando a distância entre a base teórica e as experiências vivenciadas no cotidiano escolar.
- Promover a contínua reflexão sobre as atuais necessidades formativas de crianças, jovens e adultos.
- Criar canais permanentes de participação de todos os envolvidos no processo de construção ou redefinição de instrumentos de orientação pedagógica, como propostas curriculares, projetos pedagógicos, entre outros.

5. CONFIGURAÇÃO DA EXECUÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

5.1. As atividades descritas a seguir compõem os BLOCOS DE AÇÕES a serem executados pela instituição vencedora do processo licitatório, referente aos serviços:

BLOCO I - Programa de Formação Continuada para os Profissionais da Rede Municipal de Educação de São José da Coroa Grande.

BLOCO II – Assessoria e Consultoria Técnico-Pedagógica, no período de 12 (doze) meses, maio de 2023 a maio de 2024 de forma presencial.

BLOCO III - Curso de Gestão Escolar

5.2. O Critério de Julgamento das propostas de preços será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

A adoção do critério de julgamento pelo menor preço global é devida por tratar-se de serviços integrados, visando ainda facilitar e otimizar a gestão do contrato, para não comprometer todo o planejamento e execução do objeto para a Administração. Diante da adoção do critério de julgamento pelo menor preço global, torna-se inviável para a Administração a prerrogativa de aplicação do disposto no artigo 48, II da Lei Complementar nº 123/2006, em consonância com o disposto no artigo 49, III da referida Lei.

BLOCO I - PROGRAMA DE FORMAÇÃO CONTINUADA PARA OS PROFISSIONAIS EM EDUCAÇÃO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO.

DETALHAMENTO OPERACIONAL

1. Público-alvo: O Programa de Formação Continuada para os Profissionais da Rede de Ensino é voltado ao atendimento de 440 (quatrocentos e quarenta) participantes, conforme abaixo relacionados:

Nº PARTICIPANTES	PARTICIPANTES
45	Professores da Educação Infantil
73	Professores dos Anos Iniciais do 1º aos 5º Anos do Ensino Fundamental
64	Professores dos Anos Finais do 6º aos 9º Anos do Ensino Fundamental, sendo: 20 professores da área de LINGUAGEM (Língua Portuguesa, Língua Inglesa, Arte e Educação Física) 21 professores da área de ÊXATAS (Matemática e Ciências Naturais) 23 professores da área de HUMANAS (História e Geografia)
04	Professores da Educação de Jovens e Adultos
15	Gestores e Adjuntos Escolares
01	Diretor de Ensino
28	Coordenadores (Coordenador Pedagógico para a Educação Infantil, Anos Iniciais do Ensino Fundamental, Anos Finais do Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial)
15	Secretário Escolar
21	Assistentes Administrativos da Educação Básica (Auxiliar Administrativo)
15	Assistentes Administrativos da Educação Básica (Auxiliar de disciplina)
31	Auxiliar de Serviços Educação Básica
35	Assistentes de Alimentação Escolar (Merendeira +auxiliar)
42	Auxiliar de Serviços Educação Básica (vigilante)
27	Ajudante de sala / mediador
15	Motorista Educacional
07	Monitores de Transporte Escolar
02	Nutricionista

2. Carga-horária

A carga horária prevista para o desenvolvimento das atividades formativas deverá ser distribuída em atividades presencial respeitando-se as orientações deste documento, realização 04 (quatro) encontros de 08 (oito) horas-aula, totalizando 32 horas-aulas de atividades formativas de forma presencial para os segmentos (professores da Educação Infantil, professores do Ensino Fundamental dos 1º aos 5º anos, professores do Ensino Fundamental dos 6º aos 9º anos da área de Linguagem, área de Exatas, área de Humanas, Assistentes de Alimentação Escolar, Auxiliares de Serviços Gerais Educação Básica e Vigilantes, Coordenadores Pedagógicos Escolares, Equipe Gestora (gestores e adjuntos), Secretários Escolares, Assistentes Administrativos da Educação Básica, Técnicos da Secretaria de Educação, Mediadores Educacionais e monitores do transporte escolar) e 48 (quarenta e oito) horas-aula para Motoristas dos Transportes Escolares, descrito neste Termo de Referência.

3. Eixos Temáticos para os Encontros Formativos

As atividades formativas deverão contemplar temas considerados essenciais ao perfil dos profissionais que devem fazer a diferença na escola e que serão capazes de inspirar uma educação transformadora. Esses temas deverão ser vivenciados a partir de oficinas temáticas como as relacionadas abaixo:

A responsabilidade pela coordenação e acompanhamento das ações do referido Programa ficará sob a responsabilidade da Senhora Rosilda Maria da Silva, da Secretaria de Educação.

As propostas formativas devem contemplar os profissionais que atuam diretamente nos diversos setores de ensino, setores técnicos e administrativos, dessa forma serão considerados os seguintes grupos para realização das atividades dos encontros formativos:

Os quadros abaixo apresentam as distribuições das atividades e seus respectivos eixos temáticos.

Eixos Temáticos		
Turma 01	Professores da Educação Infantil (Creche e Pré-escola).	<ul style="list-style-type: none"> • A ludicidade na prática docente; • Psicomotricidade: O que fazer na sala de aula? • Orientações pedagógicas frente ao desafio do cuidar na primeira infância; • Como utilizar as metodologias ativas no processo de ensino e aprendizagem.
Turma 02	Professores do Ensino Fundamental (1º ao 3º ano)	<ul style="list-style-type: none"> • Alfabetização e letramento na prática docente; • Sequência Didática Interativa: construindo novos caminhos para o processo de ensino e aprendizagem; • Sala de aula invertida: novos percursos para ensinar e aprender; • A importância dos profissionais em educação e a incrível capacidade de se reinventar.
Turma 03	Professores do Ensino Fundamental (4º ao 5º ano)	<ul style="list-style-type: none"> • Estratégias de produção de texto x Multiletramentos na escola; • Desenvolvimento de ferramentas para Leitura e alfabetização; • Como construir trilhas assíncronas de aprendizagem? • As interações das novas ferramentas digitais para um aprendizado eficaz utilizando a matemática.
Turma 04	Professores do Ensino Fundamental (6º ao 9º ano) Área de Linguagem	<ul style="list-style-type: none"> • Competências sócio emocionais – formando professores para os desafios do século XXI; • Interpretação de símbolos e signos, a partir do conforto de diversas posturas e visão do mundo; • Vivência de situações práticas, onde é possível identificar quais habilidades convergem para as competências específicas das áreas de Linguagem e os seus componentes curriculares; • Ensino Híbrido: desafios e possibilidades para a consolidação de aprendizagens significativas.
Turma 05	Professores do Ensino Fundamental (6º ao 9º ano) Área de Exatas	<ul style="list-style-type: none"> • Competências sócio emocionais – formando professores para os desafios do século XXI; • Desenvolvimento de novas abordagens metodológicas; • Sequência Didática Interativa: construindo novos caminhos para o processo de ensino e aprendizagem; • Intervenções alternativas no Ensino de Ciências e Matemática: Atividades Experimentais; Excursões didáticas e Jogos.

Turma 06	Professores do Ensino Fundamental (6º ao 9º ano) Área de Humanas	<ul style="list-style-type: none"> • Competências sócio emocionais – formando professores para os desafios do século XXI; • Ciências humanas em uma perspectiva transversal; • Ciências humanas e Pluralidade Cultural – diferentes linguagens; • Orientações Teórico-metodológicas no Ensino das Ciências Humanas.
Turma 07	Coordenadores Pedagógico Escolar.	<ul style="list-style-type: none"> • Competências sócio emocionais – formando professores para os desafios do século XXI; • Educação do século XXI: Gestão de pessoas e liderança educacional; • Papel da escola e o seu direcionamento ao planejar as atividades escolares com ênfase nos interesses dos educandos; • A sala de aula como espaço de vivência e aprendizagem interdisciplinar.
Turma 08	Gestores e Adjuntos das Unidades Escolares	<ul style="list-style-type: none"> • O Perfil do Gestor no Trabalho em equipe: visão compartilhada de liderança; • Orientações para etapa de diagnóstico, intervenção e acompanhamento; • Papel da escola e o seu direcionamento ao planejar as atividades escolares com ênfase nos interesses dos educandos; • A Heterogeneidade em sala de aula e a diversificação das atividades.
Turma 09	Secretários Escolar e Assistentes Administrativos da Educação Básica.	<ul style="list-style-type: none"> • A gestão administrativa na unidade escolar: por um trabalho unificado e coletivo; • Relacionamento Interpessoal – convivendo com as diferenças; • Rotinas administrativas nas escolas; • O papel educativo dos profissionais de apoio escolar; • As relações interpessoais no ambiente de trabalho; • Iniciativa, motivação e organização: bases para o trabalho em ambientes escolares.
Turma 10	Técnicos da Secretaria Municipal de Educação.	<ul style="list-style-type: none"> • Relacionamento Interpessoal – convivendo com as diferenças; • Diretrizes eficazes para o melhoramento dos resultados de programas e projetos educacionais desenvolvidos no município dentro do novo cenário educacional; • A importância da liderança e gestão escolar no desafio de fazer acontecer; • Novas ferramentas tecnológicas para contribuir o desenvolvimento da alfabetização.
Turma 11	Mediadores Educacional e Monitores do Transporte Escolar.	<ul style="list-style-type: none"> • Relacionamento Interpessoal – convivendo com as diferenças; • Direitos da Criança e do Adolescente; • A escola e sua função social; • O autoconhecimento: o conhecimento do outro, do grupo e da sociedade. (Enfocando as relações que se tecem no ambiente de trabalho com destaque para o ambiente escolar); • Noções de Primeiros Socorros.
Turma 12	Auxiliares de Serviços Gerais da Educação Básica.	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecendo as funções e atribuições do profissional de serviços gerais; • O papel educativo dos profissionais de apoio escolar; • As relações interpessoais no ambiente de trabalho; • Utilização dos Equipamentos de Proteção Individual; • Motivação para o trabalho e para a vida: resgatando a autoestima.
Turma 13	Assistentes de Alimentação Escolar.	<ul style="list-style-type: none"> • Práticas adequadas de limpeza e higienização; • A importância da alimentação escolar para o desenvolvimento das crianças; • O papel das merendeiras no ambiente escolar: resgatando a autoestima e identidade profissional; • Relações interpessoais no ambiente de trabalho: merendeiras também educam.

Turma 14	Vigilantes.	<ul style="list-style-type: none"> • O Perfil e funções do Vigilante no ambiente escolar; • Como agir em momentos de conflitos? • Noções de Primeiros Socorros; • Orientações sobre segurança no trabalho.
Turma 15	Motoristas de Transporte Escolar.	<ul style="list-style-type: none"> • O Perfil e funções do Motorista do transporte escolar; • Como agir em momentos de conflitos? • Leis de Trânsito - Leis de Trânsito no Brasil. Normas gerais de circulação e conduta; • Deveres dos Condutores no Transporte escolar, garantindo a segurança e o conforto dos estudantes.

BLOCO II – ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICO-PEDAGÓGICA
(Presencial e remoto)

⇒ A Assessoria Técnica, Pedagógica e Educacional será executada por 02 (dois) profissionais com formação na área de educação, habilitados e com experiência prática na execução de ações propostas neste documento, que contribuam para a ampliação do conhecimento dos profissionais que atuam diretamente com a área técnica, pedagógica e educacional, bem como, no desenvolvimento e apropriação das ferramentas necessárias para a melhoria da qualidade do trabalho dos profissionais e consequentemente dos estudantes envolvidos.

⇒ Em cumprimento à Lei nº 1.017/22 de 16 de setembro de 2022 a Secretaria Municipal de Educação necessitará de uma Assessoria especializada em processo seletivo de gestores escolares, os quais irão exercer função na Rede de Ensino de São José da Coroa Grande por um triênio, seguindo, conforme os incisos I, II e III do Capítulo II, inscrição no curso de gestores escolares, elaboração e aprovação do plano de gestão e eleição por parte da comunidade escola, levando em conta todos os demais requisitos atrelados à Lei Municipal. Justifica-se a necessidade da contratação de uma assessoria pedagógica por promover a reflexão sobre a maneira como gestores podem e devem, na sua prática diária, revelar ações e comportamento fundamentados e alinhados às recomendações legais e aos seus valores e princípios éticos para, assim, desenvolverem atividades educacionais relevantes e essenciais nas escolas onde estarão lotados.

⇒ A Assessoria será executada a cada 15 (quinze) dias de forma presencial, permitindo que, mesmo de maneira remota, sejam alinhadas atividades e orientações mediante as demandas e especificidades das equipes pedagógicas envolvidas no processo.

⇒ Tem-se, por firme compromisso de atualização e acompanhamento do desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico de cada unidade educativa, exigido em Lei, mais precisamente no inciso I, do Art. 12, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9394/96, o qual menciona que: “Os estabelecimentos de ensino, respeitadas as normas comuns e as do seu sistema de ensino, terão a incumbência de elaborar e executar sua proposta pedagógica”. Assim, a Secretaria Municipal de Educação tem a necessidade do acompanhamento por parte de uma assessoria pedagógica que possa auxiliar e nortear a equipe técnica da secretaria pela concepção formativa, processual e contínua, realizando, de forma diagnóstica, a organização didática na contextualização destes PPP’s e outros documentos técnicos que necessitam da investidura contextual, consistente e representativo, demonstrando senso de pertencimento e responsabilidade para toda a comunidade escolar.

DETALHAMENTO OPERACIONAL

1. PROCESSO DE ELABORAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DOS PROJETOS POLÍTICOS PEDAGÓGICOS (PPP's) E REGIMENTO DAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA COROA GRANDE.

- ✎ Organizar e sistematizar reuniões de trabalho com a equipe designada pela Secretaria de Educação para definição das diretrizes de trabalho, definição dos grupos de trabalho a serem envolvidos com o processo de Elaboração e implementação dos Projetos Políticos Pedagógicos (PPP) e Regimento das escolas da rede;
- ✎ Oportunizar a construção e consolidação de um projeto educacional que promova as transformações necessárias e urgentes na educação do município de São José da Coroa Grande;
- ✎ Dar suporte no estudo, elaboração, implementação e acompanhamento dos documentos norteadores da educação (Projeto Político Pedagógico, Proposta Pedagógica, e de outros documentos que sejam pertinentes para orientar e respaldar as ações do município no âmbito educacional, como Portarias, Decretos e Instruções Normativas;
- ✎ Atualização normativa e acompanhamento dos Projetos Políticos Pedagógicos com vistas ao cumprimento dos pressupostos legais da BNCC nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino de São José da Coroa Grande;
- ✎ Assessoria para o fortalecimento institucional da Secretaria Municipal de Educação e na definição das bases para construção da identidade pedagógica do município;
- ✎ Desenvolver instrumentos de coleta de dados e informações das unidades escolares correlacionando Projetos Políticos Pedagógicos, Regimentos Escolares e Proposta Pedagógica;
- ✎ Planificar, atividades formativas com coordenadores, professores, e demais atores indicados pela Secretaria de Educação para apresentação, estrutura e cronograma de trabalho;
- ✎ Realizar 02 Seminários com a participação conjunta de todos os envolvidos no processo de elaboração, implementação e acompanhamento do PPP;
- ✎ Realizar 02 Encontros Instrutivos com equipe de coordenadores pedagógicos para orientações quanto a condução do trabalho no âmbito das unidades escolares;
- ✎ Realizar 08 Encontros Instrutivos com grupos de trabalho com a equipe dos profissionais que atuam por etapa de ensino: Educação Infantil, Ensino Fundamental (anos iniciais), Ensino Fundamental (anos finais) e EJA;
- ✎ Propor o desenvolvimento de tutoria com os Grupos de Trabalho para orientação quanto à elaboração e sistematização dos documentos do PPP e Regimentos Escolares;

☞ Apresentar o Relatório final contendo a descrição do processo de implementação dos PPP's nas Unidades Escolares e com as atividades formativas desenvolvidas de acordo com as especificidades citadas acima.

2. AÇÕES DA ASSESSORIA TÉCNICO-PEDAGÓGICA NA SELEÇÃO DE GESTORES ESCOLARES NA CIDADE DE SÃO JOSÉ DA COROA GRANDE – EM CONSONÂNCIA COM A LEI Nº 1.017/22 DE 16 DE SETEMBRO DE 2022.

☞ Assessoria presencial e não presencial a todas as etapas de escolha do Gestor e vice-gestor escolar como:

☞ Elaboração do Edital da seleção dos gestores e vice-gestores;

☞ Acompanhamento do processo de inscrição, junto à comissão da Secretaria municipal de Educação;

☞ Planejamento e execução, junto com equipe interna da Secretaria de Educação, do curso de gestão escolar;

☞ Elaboração de portarias de acompanhamento de todo o processo de seleção;

☞ Assessorar a construção dos planos de gestão escolar;

☞ Assessorar todo o processo de eleição direta nas escolas com:

*Organização da comissão eleitoral de cada escola;

*Assessorar as deliberações das comissões eleitorais de cada escola;

*Orientar os Conselhos Escolares para atuarem no processo de eleição;

*Orientação aos candidatos quanto ao processo de propaganda eleitoral;

*Acompanhar a apuração dos votos;

*Assessorar o processo de publicação dos resultados e posse dos eleitos.

RELAÇÃO DAS UNIDADES ESCOLARES DE SÃO JOSÉ DA COROA GRANDE QUE SERÃO ATENDIDAS		
01	Escola Municipal Abreu do Una	Distrito
02	Escola Municipal Dona Maria de Brito	Rural
03	Escola Municipal em Educação Infantil Várzea do Una	Distrito
04	Escola Municipal Espírito Santo	Urbana
05	Escola Municipal Gisa	Urbana
06	Escola Municipal João Francisco de Melo	Urbana
07	Escola Municipal Judite Maria de Almeida	Urbana
08	Escola Municipal Lívio Tenório	Rural
09	Escola Municipal Nossa Senhora da Conceição	Rural
10	Escola Municipal Nossa Senhora do Rosário	Rural
11	Escola Municipal Nossa Senhora do Perpétuo Socorro	Rural
12	Escola Municipal Roberto Bezerra de Melo Júnior	Rural
13	Escola Municipal Severina Nunes de Andrade	Urbana
14	Escola Municipal Tereza Cristina de Melo Reis	Urbana
15	Escola Municipal Várzea do Una	Distrito

BLOCO III – CURSO DE GESTÃO PARA OS CANDIDATOS AO CARGO DE GESTOR E VICE-GESTOR ESCOLAR

A Lei de Diretrizes e Base - LDB 9.394/96 já afirma em seu artigo art. 3º a obrigatoriedade da gestão democrática no ambiente escolar, quando relata que o ensino será ministrado com base em vários princípios e dentre eles destaca a gestão democrática no ensino público. No Plano Nacional de Educação também não é diferente (PNE/Brasil, 2001b) quando no item referente aos objetivos está descrito que um deles é a:

- Democratização da gestão do ensino público, nos estabelecimentos oficiais, obedecendo aos princípios da participação dos profissionais da educação na elaboração do projeto pedagógico da escola e a participação das comunidades escolar e local em conselhos escolares ou equivalentes. (Brasil, 2001b).
- Mediante os desafios que uma gestão municipal enfrenta quando se depara diante da necessidade de se cumprir com as determinações legais previstas na Lei nº 1.017/22 de 16 de setembro de 2022, no Capítulo II - Seção I – DO CURSO DE GESTÃO ESCOLAR – no Art.5º, o Curso de Gestão Escolar tem como objetivo introduzir e atualizar os candidatos nos paradigmas, conceitos e ferramentas da gestão democrática e dar suporte técnico para elaboração do Plano de Gestão Escolar.

DETALHAMENTO OPERACIONAL

1. Público-alvo: 40 candidatos à vaga de gestores e vice-gestores.

2.Estratégias de trabalho: Realização de 01 oficina pedagógica que possa repercutir nas necessidades dos participantes, atendendo as suas necessidades locais, sua inserção como sujeito ativo no processo de formativo.

3.Carga horária: 40 horas-aula divididas em 05 encontros de 08 horas-aula.

As aulas poderão ser ministradas na modalidade de ensino presencial, podendo ser a distância em, no máximo 20% (vinte por cento) do total da carga horária prevista para o curso.

EIXOS TEMÁTICOS	
DIMENSÃO	TEMÁTICAS
DIMENSÃO 1	<u>GESTÃO ESCOLAR E O DESEMPENHO DO GESTO</u>
	<p><u>Gestão e Liderança</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Refletindo sobre alguns conceitos - Liderança e autoridade - Algumas competências para o exercício da liderança - Equilíbrio emocional - Tomada de decisão - Pensamento Estratégico - Motivação e Liderança - Comunicação eficaz como ferramenta de gestão. <p><u>Construindo Equipes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestão de pessoas - Grupos e equipe de trabalho - Estrutura de comunicação que fomenta o compartilhamento de informações - Papéis dos membros das equipes - Gestão da comunicação como base para o sucesso

	<ul style="list-style-type: none"> - Inteligência emocional e seu impacto nas relações institucionais. <p><u>Administração de tempo e estresse</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Causas do estresse - Diferença do estresse positivo para o estresse negativo - Estratégias para administrar o estresse - Refletindo sobre a administração do tempo - Algumas maneiras de organizar seu tempo.
DIMENSÃO 2	<p><u>GESTÃO PEDAGÓGICA</u></p> <p><u>Legislação escolar</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Constituição Federal - LDB (Lei de Diretrizes Básicas) - BNCC (Base Nacional Comum Curricular) - Plano Nacional de Educação PNE - Projeto Político Pedagógico PPP - Regimento Escolar <p><u>Indicadores de Resultados</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - IDEB (Índice de Desenvolvimento da Educação Básica) - IDEPE (Índice de Desenvolvimento da Educação de Pernambuco) - SAEB - SAEPE <p><u>Processos pedagógicos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Organização do currículo - Planejamento Escolar - Projetos de ensino aprendizagem - Conselho de classe e a gestão da aprendizagem - Relação família e escola
DIMENSÃO 3	<p><u>GESTÃO FINANCEIRA</u></p> <p><u>Gestão financeira: por onde começar?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Planejamento: aliado da gestão financeira na escola - Prestação de Contas - Recursos de convênios e programas - Merenda escolar <p><u>Transparência Pública e Controle Social</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Democracia e controle social - Instrumentos de controle social - Censo Escolar <p><u>Gestão de materiais e patrimônio escolar</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Material de consumo - Gestão de estoque - Tombamento - Programa Dinheiro Direto na Escola PDDE
<p><u>ORIENTAÇÕES PARA CONSTRUÇÃO DO PLANO DE AÇÃO DA ESCOLA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - O que é um plano de ação escolar - Qual objetivo do plano de ação - Como fazer um plano de ação escolar 	

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS
PERÍODO: MAIO 2023 MAIO DE 2024

ETAPAS DE EXECUÇÃO	DESCRIÇÃO DAS AÇÕES	MESES 2023 a 2024																
		1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	12º	1º	2º	3º	4º	5º
BLOCO I	✓ Abertura das Atividades formativas. Local: Espaço Tropical ✓ Realização de atividades formativas (oficinas pedagógicas), de forma presencial entre os meses de maio a setembro. Horário: 8h às 12h – 13h às 17h Local de Execução: Escola Municipal João Francisco de Melo.	-	-	-	-						-	-	-	-	-	-	-	-
	✓ Execução das ações referente as ações da Assessoria Técnica, Pedagógica e Educacional - Processo seletivo de gestores escolares, Atualização normativa e acompanhamento dos Projetos Políticos Pedagógicos e Regimento Escolar em conformidade as ações deste Termo de Referência.	-	-	-	-													
BLOCO III	✓ Realização de atividades formativas – CURSO DE GESTÃO ESCOLAR. Horário: 8h às 12h – 13h às 17h Local de Execução: Escola Municipal João Francisco de Melo.	-	-	-	-	-	-	-	-			-	-	-	-	-	-	-

⇨ Ressalte-se que as datas acima previstas podem ser alteradas quando necessário, devendo ser acordado entre a empresa contratada e a Secretaria de Educação.

⇨ As atividades formativas serão realizadas na Escola Municipal João Francisco de Melo, com salas amplas, proporcionando comodidade aos participantes.

⇨ A palestra de abertura das atividades formativas 2023 será no realizada no Espaço Tropical no centro de São José da Coroa Grande, disponibilizando um espaço confortável a todos participantes.

6. DIRETRIZES METODOLÓGICAS

A metodologia proposta para execução das atividades aqui descritas, encontra-se fundamentada nos seguintes princípios:

- Estimular permanentemente a participação coletiva.
- As discussões devem ser contextualizadas, priorizando a realidade local.
- A valorização das experiências individuais e coletivas.
- O fortalecimento das conexões sociais tendo em vista as atuais demandas pedagógicas.
- Promoção de alternativas que possibilitassem melhores condições de atuação para os professores e demais servidores da escola.
- Utilização de técnicas e estratégias pedagógicas diversas, sempre com foco na participação, reflexão e revisão de valores e posturas, bem como a reconstrução e compreensão de significados e conceitos.

7. RESULTADOS ESPERADOS

Essas atividades estão sendo propostas na perspectiva de fortalecer institucionalmente a Secretaria Municipal de Educação e avançar no sentido de construir uma nova realidade para a educação pública municipal.

Com a execução das atividades, esperamos atingir os seguintes resultados:

- Eficiência pedagógica;
- Melhoria no processo de autoestima dos profissionais participantes;
- Melhoria das práticas desenvolvidas na Rede Municipal de Ensino;
- Mudanças das estratégias e instrumentos utilizados na avaliação discente;
- Renovação das linhas metodológicas;
- Atualização e acompanhamento do desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico de cada unidade educativa;
- Ampliação da articulação entre as unidades que integram a Rede Municipal de Ensino.

8. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Todas as ações que integram esta proposta serão acompanhadas por representantes da Instituição Contratada, juntamente com o apoio da Equipe Técnica da Secretaria de Educação e membros das equipes gestoras das escolas municipais de São José da Coroa Grande.

No período que antecede a execução das atividades relacionadas, o representante da Instituição Contratada deverá realizar visitas ou quando solicitado, além de respostas e consultas por meio eletrônico e outras formas de tecnologias alcançadas, com assistência técnica e elaboração de documentos por meio digital.

- A avaliação será desenvolvida em caráter contínuo e será sistematizada obedecendo às seguintes exigências:
 - Questionários avaliativos aplicados ao final de cada uma das atividades previstas.
 - Registro permanente dos facilitadores.
 - Acompanhamento constante desenvolvido por coordenadores da empresa contratada.
 - É necessário que sejam coletados dados junto aos participantes durante todas as atividades executadas no Programa, e que esses dados sejam analisados, compilados e posteriormente encaminhados através de relatório de execução a ser apresentado à Secretaria Municipal de Educação.

9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA LICITANTE

9.1 Para fins de participação e habilitação nesta Licitação, deverão os licitantes apresentarem os documentos elencados no art. 27, da Lei nº 8.666/1993, evidenciando-se aqueles relativos à habilitação técnica a seguir elencados:

a) Certidão ou atestado de capacidade expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado em nome da empresa licitante comprovando a aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação:

I. Será considerado compatível o(s) atestado(s) técnico(s) de prestação de serviços para formação/assessoria técnica educacional que apresentar(em), no mínimo, 30% (trinta por cento) da quantidade de público estimados;

II. A compatibilidade com a quantidade poderá ser feita em um atestado individual ou através da soma das quantidades indicadas em cada um dos atestados apresentados;

III. Não serão admitidos atestados emitidos pelo próprio licitante em seu nome.

9.2 A comprovação da documentação da equipe técnica se dará através de:

a) Comprovação de que o licitante possui em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, equipe técnica pedagógica, para compor cada bloco, descrito neste TR, da seguinte forma:

BLOCO I- Programa de Formação Continuada para os Profissionais da Rede Municipal de Ensino de São José da Coroa Grande.

01 (um) Coordenador Geral, detentor de curso superior na área de Ensino, com título de mestre, capacidade técnica comprovada por meio de atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado;

Equipe de 15 (quinze) formadores, todos com curso superior em suas áreas de atuação, com capacidade técnica comprovada por meio de atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado;

01 (um) Palestrante detentor de curso superior em psicologia, com capacidade técnica comprovada por meio de atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado em formação e treinamento em comunicação, excelência pessoal e profissional, motivação de equipes e relações interpessoais.

BLOCO II – Assessoria e Consultoria Técnico-Pedagógica, no período de 12 (doze) meses.

02 (dois) profissionais com experiência em assessoria técnica educacional, detentor de curso superior na área de Educação, possuidores de títulos de mestres, com capacidade técnica comprovada por meio de atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado;

BLOCO III - Curso de Gestão Escolar

01 (um) Formador detentor de curso superior na área de Gestão Educacional, com capacidade técnica comprovada por meio de atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado;

9.3 Os licitantes deverão apresentar de todos os membros da equipe técnica: currículo, diploma ou certificado de formação acadêmica e atestado de capacidade técnica constando experiência prévia, deverá também ser apresentado comprovante de vínculo com a empresa proponente, o que poderá ser comprovado através de contrato de trabalho anotado na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contrato de prestação de serviço, livro ou ficha de registro de empregado, contrato social, ata de assembleia ou ato administrativo de nomeação ou designação do qual constem a indicação do cargo ou função técnica.

9.4 Não serão aceitos atestado (s) emitidos pelo licitante em seu próprio nome, por empresa de sociedade coligada ou de participação de mesmo sócio (s), e nenhum outro que não tenha sido originado de contratação.

9.5 Todos os interessados deverão estar devidamente cadastrados ou atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação, conforme preconiza o artigo 22, § 2º, da Lei 8.666/93.

10. DA HABILITAÇÃO

10.1. Os documentos necessários à habilitação dos licitantes, deverão ser apresentados em envelope no dia e horário do preambulo do edital, conforme instruções do Edital.

11. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) Registro Comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

- c) No caso de Sociedades Civis, inscrição do seu ato constitutivo, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- d) Quando se tratar de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no Brasil, Decreto de Autorização e ato de registro de autorização para seu funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- e) Cópia da Cédula de Identidade e CPF dos sócios ou responsáveis legais.
- f) Os documentos referentes a habilitação jurídica deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

12. DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de inscrição no CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda, emitida a menos de 60 (sessenta) dias do dia da realização da Tomada de Preços;
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante;
- d) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Federal (Dívida Ativa da União e Receita Federal);
- e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) de acordo com a Lei 12.440/2011;
- g) Certificado de Registro Cadastral – CRC emitido pela CPL.

12.1. A licitante deverá apresentar conforme determina o Art. 44 da portaria interministerial 424 de dezembro de 2016 as seguintes certidões:

- a) Certidão do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS;
- b) Certidão Negativa de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade emitida pelo CNJ
- c) Declaração emitida pelo Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF

12.2. As microempresas e as empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;

13. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.

13.1 Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor ou distribuidores (caso exista mais de um) da sede ou domicílio da licitante OU, no caso de empresas em recuperação judicial, que já tenham tido o plano de recuperação homologado em juízo;

13.2 Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial referente aos processos distribuídos pelo PJe (processos judiciais eletrônicos) da sede da licitante OU, no caso de empresas em recuperação judicial, que já tenham tido o plano de recuperação homologado em juízo;

13.3 A certidão descrita no item 14.2 somente é exigível quando a certidão negativa de Falência ou Recuperação Judicial da sede ou do domicílio da licitante (item 14.1) contiver a ressalva expressa de que não abrange os processos judiciais eletrônicos;

13.4 Comprovação de Capital Social ou Patrimônio Líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado da licitação para o respectivo lote/item, exigindo-se a comprovação cumulativa quando da classificação provisória em primeiro lugar em mais de um lote/item, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, conforme estabelecido no art. 31, § 3º da Lei nº 8.666/93.

13.5 Comprovação da boa situação financeira da licitante através do cumprimento dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente, resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, nos valores indicados:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \text{ igual ou superior a } 1.$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \text{ igual ou superior a } 1.$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \text{ igual ou superior a } 1.$$

13.6 Os índices acima não ferem ao disposto no art. 31, da Lei 8.666/1993 e foram estabelecidos em valores extremamente razoáveis para avaliar a qualificação econômico-financeira dos licitantes, nos termos da Súmula n.º 289 do TCU:

A) O índice de Liquidez Corrente demonstra a capacidade de pagamento a curto prazo, relacionando tudo que se converterá em dinheiro no curto prazo com as dívidas também de curto prazo. Índice menor do que 1,00 demonstra que a empresa não possui recursos financeiros para honrar suas obrigações de curto prazo, o que pode inviabilizar a continuidade das atividades da empresa.

B) O índice de Liquidez Geral demonstra a capacidade de pagamento da empresa a longo prazo, relacionando tudo que se converterá em dinheiro no curto e no longo prazo com as dívidas também de curto e de longo prazo. Índice menor do que 1,00 demonstra que a empresa não possui recursos financeiros suficientes para pagar as suas dívidas a longo prazo, o que pode comprometer a continuidade das atividades da empresa.

C) Os índices estabelecidos atendem ao disposto no art. 31, § 5o, da Lei 8.666/93, pois permitem a comprovação da situação financeira da empresa de forma objetiva, foram estabelecidos observando valores usualmente adotados para a avaliação da situação financeira das empresas e não frustram ou restringem o caráter competitivo do certame, pois foram estabelecidos em patamares mínimos aceitáveis.

13.7 Para fins de comprovação de Patrimônio Líquido e dos índices contábeis, o licitante deverá apresentar Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, exigíveis e apresentados na forma da lei (incluindo o termo de abertura e termo de encerramento), bem como as Notas Explicativas, acompanhado de Certidão de Registro e Regularidade no Conselho Regional de Contabilidade – CRC do contador que assina o balanço.

13.8 A expressão “na forma da Lei” tem por base, o disposto no Art. 31, inciso I, da Lei Geral de Licitações 8.666/93, significa que o balanço deve observar o cumprimento de todas as formalidades que TODA a legislação aplicável exige. Por assim o ser, o Tribunal de Contas da União determina que:

“(…) faça constar nos editais de licitação a obrigatoriedade de que sejam apresentadas as Notas Explicativas às Demonstrações Financeiras, no caso em que essas tenham sido emitidas, de modo a permitir o conhecimento de informações relevantes capazes de alterar as situações econômica, financeira ou patrimonial das empresas participantes dos procedimentos licitatórios. (TCU, Acórdão 1544/2008, Plenário, rel. MARCOS BEMQUERER, j.13.05.2008).

A RESOLUÇÃO CFC Nº. 1.255/09, para as licitantes enquadradas como empresas de pequeno e médio porte, o Conselho Federal de Contabilidade editou a NBC TG 1000, aprovada pela Resolução nº1.255/09, em convergência com as Normas Internacionais de Contabilidade emitidas pelo IASB, que para a adequada apresentação das demonstrações contábeis exige a apresentação das “notas explicativas, compreendendo o resumo das políticas contábeis significativas e outras informações explanatórias.

13.9 Os balanços e demonstrações devem conter os registros ou autenticação no órgão competente e estar devidamente assinados pelo administrador da empresa e pelo profissional habilitado junto ao Conselho Regional de Contabilidade – CRC, e vir acompanhados dos termos de abertura e de encerramento;

13.10 É vedada a substituição do Balanço Patrimonial e da Demonstração do Resultado do Exercício por balancetes ou balanços provisórios;

13.11 Caso o exercício financeiro anterior ao da licitação esteja encerrado há mais de 3 (três) meses da data da sessão pública de abertura desta TOMADA DE PREÇOS, o Balanço Patrimonial poderá ser atualizado pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA).

13.12 Não será aceito qualquer protocolo de entrega ou de solicitação de documentos em substituição aos documentos relacionados neste Edital;

14. DA PROPOSTA DE PREÇO

14.1 As Propostas de Preços dos licitantes, deverão ser apresentadas no dia e horário marcado, conforme instruções do edital.

14.2 A PROPOSTA DE PREÇOS deverá conter os seguintes elementos:

14.2.1 A Proposta de Preço será composta da Planilha de Quantidades e Unidades, devendo ser apresentados com as seguintes exigências:

14.2.2 Emitido por computador, redigido com clareza, sem emendas, ressalvas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datado e assinado pelo seu representante legal, rubricadas todas as suas folhas, em 01 (uma) via;

14.2.3 Fazer menção ao número do Processo e da Tomada de Preços e conter a Razão Social do licitante, o CNPJ, número(s) de telefone(s), e-mail e o respectivo endereço com o CEP;

Conter o prazo de execução dos serviços;

Conter o prazo de validade da proposta;

Conter o valor numérico e por extenso;

Planilha de Quantidades e Unidades (Planilha de Preços):

14.2.4 A Proposta de preços do licitante deverá seguir a mesma ordem da planilha orçamentária fornecida pela Secretaria de Educação, com preço unitário, parciais e global para o item quantificado em moeda nacional vigente, com duas casas decimais após a vírgula, devendo o valor global ser apresentado também por extenso, assinada pelo(s) responsável(is) da empresa licitante, cujo nome deverá constar de maneira legível e clara, sem rasuras, emendas ou entrelinhas;

14.2.5 No caso de discrepância, deverá prevalecer o valor escrito por extenso sobre o numérico;

14.2.6 Nos preços propostos deverão estar inclusos todas as despesas relativas à mão-de-obra de colaboradores, de palestrantes, de organizadores, de materiais de uso contínuo, provisório e equipamentos de locação, as despesas de execução, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, tributos, seguros e/ou quaisquer outros encargos que incidam ou venham a incidir sobre os serviços a serem executados, nos termos previstos neste edital;

14.2.7 A proposta de preço deverá ter validade mínima de 60 (sessenta) dias, contada da data estabelecida no Edital para a sessão de abertura.

14.2.8 **Erros aritméticos serão retificados da seguinte forma:** Se houver discrepância entre o preço unitário e o preço total, o qual será obtido pela multiplicação do preço unitário pela quantidade, o preço unitário prevalecerá, e o preço total será corrigido; Se houver discrepância entre os valores numéricos e seus correspondentes por extenso, prevalecerão os valores escritos por extenso.

15. EXIGÊNCIAS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- A empresa vencedora deste processo licitatório deverá custear as despesas com os profissionais contratados (formadores, palestrantes, equipe de apoio logístico e coordenação pedagógica), com hospedagem, alimentação, transporte, e honorários dos profissionais, os profissionais que serão responsáveis pelas atividades formativas do Programa, deverão possuir formação acadêmica específica (especialistas, mestres e/ou doutores) e ampla experiência com atividades formativas nas áreas temáticas proposta neste Termo de Referência.
- Fica sob a responsabilidade da empresa vencedora deste processo licitatório um Kit de Participação aos 186 (Professores da Educação Infantil, Professores do Ensino Fundamental dos 1º ao 9º anos e Educação de Jovens e Adultos) participantes do Programa, contendo:
 - 01 camisa em malha composta por fio de algodão com qualidade de fil d'écosses, com gola careca, mangas curtas, na cor branca em diversos tamanhos: P, M, G e GG., com impressão frente e costa com a identidade visual do programa;
 - 01 sacola ecobag grande 100% algodão cru 180g com costuras reforçadas, largura da frente 40 x 40, lateral 12 cm, com vícios reforçado e duas alças, na frente deverá conter a identidade visual do Programa;
 - 01 garrafa para água tipo squeeze em alumínio térmica, tampa em rosca com vedante em silicone, capacidade de 500 ml personalizada com a identidade visual do Programa;
 - 02 canetas esferográfica na cor azul, com mecanismo clique personalizada;
 - 01 caderno universitário de capa dura brochura com 96 folhas na cor azul com a identidade visual do Programa de Formação Continuada;
 - 01 lápis marcador de texto, 02 pinceis tipo marcador para quadro branco nas cores azul e vermelho e 01 apagador radex para quadro branco com suporte para dois pilotos.
- A empresa vencedora deste processo licitatório deverá fornecer um Kit de Participação aos 43 (Coordenadores e Gestores/Adjuntos) participantes do Programa, contendo:
 - 01 camisa em malha composta por fio de algodão com qualidade de fil d'écosses, com gola careca, mangas curtas, na cor branca em diversos tamanhos: P, M, G e GG., com impressão frente e costa com a identidade visual do programa;
 - 01 sacola ecobag grande 100% algodão cru 180g com costuras reforçadas, largura da frente 40 x 40, lateral 12 cm, com vícios reforçado e duas alças, na frente deverá conter a identidade visual do Programa;
 - 01 garrafa para água tipo squeeze em alumínio térmica, tampa em rosca com vedante em silicone, capacidade de 500 ml personalizada com a identidade visual do Programa;
 - 02 canetas esferográficas na cor azul, com mecanismo clique personalizada;
 - 01 caderno universitário de capa dura brochura com 96 folhas na cor azul com a identidade visual do Programa de Formação Continuada e 01 lápis marcador de texto.
- Fica sob a responsabilidade da empresa vencedora deste processo licitatório um Kit de Participação aos 211 (Secretários Escolares, Assistentes Administrativos da Educação Básica (auxiliares administrativos e auxiliares de disciplina), Auxiliares de Serviços Gerais da Educação Básica, Assistentes de Alimentação Escolar (merendeira, auxiliar e vigilantes), Motoristas e Monitores dos Transportes Escolares, Nutricionista, e Diretor de Ensino), contendo:

01 camisa em malha composta por fio de algodão com qualidade de fil d'écosse, com gola careca, mangas curtas, na cor branca em diversos tamanhos: P, M, G e GG., com impressão frente e costa com a identidade visual do programa;

01 sacola ecobag grande 100% algodão cru 180g com costuras reforçadas, largura da frente 40 x 40, lateral 12 cm, com vãos reforçados e duas alças, na frente deverá conter a identidade visual do Programa;

01 garrafa para água tipo squeeze em alumínio térmica, tampa em rosca com vedante em silicone, capacidade de 500 ml personalizada com a identidade visual do Programa;

02 canetas esferográfica na cor azul, com mecanismo clique personalizada e

01 bloco de anotações personalizado identidade visual do Programa tamanho 15 x 21 cm, capa em papel 180 g/m², 4 x 0, 30 folhas branco.

- A empresa vencedora deste processo licitatório deverá fornecer a todos os participantes 01 crachá tamanho A = 15 cm x L = 11 com cordão em nylon, plastificado, impressão em cores a serem entregues aos 440 participantes nos encontros formativos.
- A empresa vencedora deste processo licitatório deverá fornecer 186 pastas com aba elástico polipropileno A4 transparente line 02 plascony, tamanho a4 com elásticos nas laterais com 01 bloco de anotações personalizado tamanho 15 x 21 cm, capa em papel 180 g/m², 4 x 0, 30 folhas em branco destinado ao uso dos participantes (Professores da Educação Infantil, Professores do Ensino Fundamental dos 1º ao 9º anos e Educação de Jovens e Adultos) do Programa de Formação Continuada.
- A empresa vencedora deste processo licitatório deverá fornecer todos os participantes os materiais gráficos necessários para as atividades formativas, apostilas em papel sulfite, A4 com impressão colorida a serem distribuídas aos participantes durante a execução das oficinas pedagógicas, os demais impressos gráficos deverão ser disponibilizados apenas em uma única vez (na primeira ou na última etapa), tais como: 02 grid tamanho 2,5m x 3,0m para suporte da lona backdrop, 02 lona backdropnight/day com acabamento em bastão, em policromia, tamanho 2,5m x 3,0m – versão com a identidade visual do Programa, 04 faixa confeccionado em lona night/ day, com acabamento em bastão em policromia, 1,20 x 3,50 , certificados de participação em papel coche, tamanho 15x21 cm 300g, com impressão offset colorido com a identidade visual programa.
- A empresa vencedora deste processo licitatório deverá custear as despesas com locação casa de Recepção e Eventos - Espaço Tropical – situada na Rua Sitio Cunha, 108, São José da Coroa Grande - PE, abertura e encerramento das atividades serão realizadas de acordo com o calendário da Secretaria de Educação, com 02 ornamentações do ambiente, 01 mesa central com toalhas em cetim na cor branca e azul, cortinas na parede central e nas colunas, com arranjo de plantas nativas e tropical na mesa central e duas peças decorativas com arranjos para entrada do salão, equipamento de sistema de som com três monitores independentes, com 4 caixas de som, 3 direct box, 4 microfones sm 58, 10 cabos xlr, 4 cabos p10, mesa de som digital de 16 canais com sistema wi do integrado, mesa de som com 8 ou mais canais disponíveis com 3 vias de monitor independentes com equalizador para cada via equalizador para p.a e 01 datashow e 01 notebook.

- A empresa vencedora deste processo licitatório deverá custear as despesas com material de apoio didático para as atividades do Programa (fita crepe), tesouras pequenas, folhas de emborrachados EVA várias cores, caixas de lápis de cor, tubos de cola branca, folhas de papel cartolina, folhas papel 48, resma de papel ofício A4, pinceis atômico, canetas gel metálica, bastões colas, pistolas de cola quente, canetas hidrográfica ponta grossa, colas gliter com bico aplicador, fita adesiva colorida várias cores, folhas de isopor 15 mm e 20 mm, folhas de papel madeira, caixas de giz de cera escolar, folhas (cada) de papel camurça várias cores, folhas (cada) de papel crepom várias cores, folhas de papel laminado várias cores.
- A empresa vencedora deste processo licitatório deverá custear as despesas com toda a infraestrutura para as atividades do programa: locação de equipamentos de som e de multimídias (Datashow com notebooks) durante os 04 (quatro) dias de atividades do programa.
- A empresa vencedora deste processo licitatório deverá fornecer refeições (lanches e almoços)-lanches, coffee break, devendo ser servido no sistema de self-service destinados aos participantes do Programa de Formação Continuada contendo: café, chá, suco de frutas (3 tipos), 02 tipos de frutas, refrigerante normal e light (2 tipos), água, variedade de salgados e bolos, pães e sanduíches. Será servido em dois momentos - manhã e tarde em todas as atividades. Almoços: sistema de self-service e deverá acompanhar: 02 tipos de sucos, 02 tipos de refrigerantes, água, 02 tipos de feijão, 02 tipos de arroz, macarrão, salada verde, salada com maionese, farofa, frango assado, 02 tipos de carne: 01 tipo de carne com molho e 01 tipo de carne sem molho, acompanhado por 02 sobremesas 01 fruta e uma sobremesa gelada.
- A empresa vencedora deste processo licitatório deverá desenvolver e aplicar instrumentos avaliativos, a fim de coletar as impressões de todos os participantes, produzindo um relatório final, contendo a descrição das atividades, resultados das avaliações, conclusões e o registro visual.
- A empresa vencedora deste processo licitatório deverá organizar o planejamento das atividades a ser realizado de forma colaborativa, envolvendo representantes da empresa contratada e da Secretaria Municipal de Educação de São José da Coroa Grande.
- A empresa vencedora deste processo licitatório deverá designar um profissional que será responsável pela coordenação e acompanhamento pedagógico dos serviços contratados.

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a. Aprovar em parceria com a empresa vencedora, as alterações propostas nos conteúdos programáticos para as atividades formativas;
- b. Estabelecer, em parceria com a empresa vencedora, o calendário das atividades.
- c. Prestar à empresa vencedora informações e esclarecimentos relativos ao objeto do Contrato;

- d. Indicar os Profissionais em Educação que serão beneficiados para participar das atividades do Programa e/ou eventos a ele associados até um dia útil antes do início de cada atividade/evento;
- e. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços objetos da empresa vencedora, desde o planejamento até o seu término, com a entrega dos certificados;
- f. Ceder um local apropriado para o desenvolvimento das atividades de execução do objeto contratual.
- g. Efetuar o pagamento na forma convencionada no Instrumento Contratual.
- h. Efetuar o controle e avaliação pedagógica, observando os critérios de qualidade técnica e prazos de execução dos serviços, utilizando como instrumento o formulário de avaliação pedagógica;
- i. Convocar a Contratada para, a qualquer momento, prestar esclarecimentos ou sanar dúvidas;
- j. Solicitar que seja feito o serviço não aprovado pela Diretoria de Ensino;
- k. Realizar o pagamento dos serviços executados em conformidade com os termos do contrato;
- l. Acompanhar a execução e avaliar a qualidade dos serviços prestados pela Contratada.
- m. Estabelecer, durante a execução do contrato, critérios de avaliação da qualidade dos serviços prestados.

17. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADA

- a) Fornecer o serviço de forma adequada e contínua, atendendo aos critérios e prazos definidos deste Termo de Referência e aos preceitos legais vigentes;
- b) Responsabilizar-se por todas as despesas constantes nesse Termo de Referência;
- c) Sanar dúvidas e tornar disponíveis à Contratante às informações referentes às atividades sob sua responsabilidade;
- d) Garantir à legalidade, a impessoalidade, a moralidade e a eficiência das atividades sob sua responsabilidade;
- e) Responsabilizar-se por toda e qualquer outra providência necessária à perfeita realização das etapas que lhe competem, bem como da execução de todas as atribuições aqui definidas;
- f) Fornecer sempre que solicitadas, todas as informações e documentos referentes à execução do Programa e eventos a ele associados;
- g) Realizar todas as atividades e entregar os serviços solicitados dentro dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência;
- h) Não realizar qualquer alteração no corpo técnico das atividades formativas sem prévia e expressa autorização da Contratante;
- i) Indicar um profissional para assumir a função de Coordenador Pedagógico das atividades formativas objeto do Contrato.

18. FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será realizado mediante processo regular e em observância às normas e procedimentos adotados pelo Contratante, da seguinte maneira: Em até 30 (trinta) dias contados da execução do serviço e apresentação da nota fiscal devidamente atestada e relatório, registro visual dos participantes das atividades executadas descritas neste Termo de Referência.

BLOCO I - Programa de Formação Continuada para os Profissionais da Rede Municipal de Educação de São José da Coroa Grande.

O pagamento dos Serviços referentes ao Programa de formação será efetuado após a execução de cada etapa, seguindo o cronograma de execução, com apresentação da nota fiscal e o relatório parcial das atividades formativas realizadas.

BLOCO II – Assessoria e Consultoria Técnico-Pedagógica, no período de 12 (doze) meses, maio de 2023 a maio de 2024 de forma presencial.

MES 1 – MAIO/2023	MES 2 – JUNHO/2023	MES 3 – JULHO/2023	MES 4 – AGOSTO/2023	MES 5 – SETEMBRO/2023	MES 6 – OUTUBRO/2023
1º PARCELA	2º PARCELA	3º PARCELA	4º PARCELA	5º PARCELA	6º PARCELA

MES 7 – NOVEMBRO 2023	MES 8 - DEZEMBRO 2023	MÊS 09 – JANEIRO/2024	MES 10 FEVEREIRO 2024	MÊS 11 MARÇO/2024	MES 12 ABRIL/2024
7º PARCELA	8º PARCELA	9º PARCELA	10º PARCELA	11º PARCELA	12º PARCELA

BLOCO III – O Curso de Gestão Escolar o pagamento será efetuado após a execução das ações em única parcela e com apresentação da nota fiscal e o relatório das atividades formativas realizadas.

19. VIGÊNCIA DO CONTRATO

A vigência da presente contratação será determinada 12 (doze) meses, considerada da data de assinatura do respectivo instrumento de ajuste; podendo ser prorrogada nos termos do Art. 57, da Lei 8.666/93.

20. PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

20.1 - O Valor Global Estimado para a execução de Serviços Educacionais referente a Assessoria Técnica e Educacional e Programa de Formação Continuada para os Profissionais em Educação da Rede Municipal de Ensino de São José da Coroa Grande – PE, será de **R\$ 832.440,03 (Oitocentos e trinta e dois mil, quatrocentos e quarenta reais e três centavos)**, e deverá ser dividido em 12 (doze) parcelas mensais de maio de 2023 a maio de 2024.

20.2 - Para cumprimento dos termos do disposto no inciso IV, art. 43, da Lei nº 8.666/93, visando a contratação dos serviços pertinentes ao objeto pretendido, foram realizadas pesquisas de preços em empresas do ramo pertinente ao objeto da licitação, conforme pesquisas e comprovações apensas.

20.3 - O método matemático aplicado para obtenção do preço estimado foi a média dos valores obtidos nas cotações de preços conforme comprovações apensas.

20.4 - As despesas para a execução do presente contrato correrão à conta do orçamento vigente:

ÓRGÃO 02.00 – Poder Executivo

UNIDADE 02.04 – Secretaria Municipal de Educação

PROGRAMA DE TRABALHO 1236321702.030 – Manutenção de Cursos de Formação Continuada para Professores

NATUREZA DAS DESPESAS 33903900 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

São José da Coroa Grande – PE, 05 de abril de 2023.

Rosilda Maria da Silva
Secretária Municipal de Educação
São José da Coroa Grande – PE

ANEXO I-A

**ASSESSORIA TÉCNICA E EDUCACIONAL E PROGRAMA DE FORMAÇÃO
CONTINUADA PARA OS PROFISSIONAIS EM EDUCAÇÃO DA REDE MUNICIPAL DE
ENSINO DE SÃO JOSÉ DA COROA GRANDE – 2023 a 2024.**

BLOCO I - Encontro Pedagógico destinado a todos os Profissionais da Rede Municipal de Ensino de São José da Coroa Grande - PE					
DESPESAS COM PAGAMENTO PESSOAL					
Item	Natureza de Despesas	Unidade	QTD	Valor Unitário Médio R\$	Total do Item R\$
01	Custos previstos para pagamento de 01 PALESTRANTE para realização das atividades formativas destinado a todos os Profissionais da Rede Municipal de Ensino de São José da Coroa Grande, com carga horária de 02 horas-aula.	Hora-aula	02	5.066,67	10.133,34
02	Custos previstos para pagamento de 02 FACILITADORES para realização das atividades formativas da TURMA 01: Professores da Educação Infantil (Creche e Pré-Escola) da Rede Municipal de Ensino de São José da Coroa Grande, com carga horária de 32 horas-aula.	Hora-aula	64	291,67	18.666,88
03	Custos previstos para pagamento de 01 FACILITADOR para realização das atividades formativas da TURMA 02: destinadas aos Professores dos 1º e 3º anos do Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino de São José da Coroa Grande com carga horária de 32 horas-aula.	Hora-aula	32	291,67	9.333,44
04	Custos previstos para pagamento de 01 FACILITADOR para realização das atividades formativas da TURMA 03: destinadas aos Professores dos 4º e 5º anos do Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino de São José da Coroa Grande com carga horária de 32 horas-aula.	Hora-aula	32	291,67	9.333,44
05	Custos previstos para pagamento de 01 FACILITADOR para realização das atividades formativas da TURMA 04: destinadas aos Professores do 6º aos 9º anos do Ensino Fundamental da Área de LINGUAGEM da Rede Municipal de Ensino de São José da Coroa Grande, com carga horária de 32 horas-aula.	Hora-aula	32	291,67	9.333,44
06	Custos previstos para pagamento de 01 FACILITADOR para realização das atividades formativas da TURMA 05: destinadas aos Professores do 6º aos 9º anos do Ensino Fundamental da Área de EXATAS da Rede Municipal de Ensino São José da Coroa Grande, com carga horária de 32 horas-aula.	Hora-aula	32	291,67	9.333,44
07	Custos previstos para pagamento de 01 FACILITADOR para realização das atividades formativas da TURMA 06: destinadas aos Professores do 6º aos 9º anos do Ensino Fundamental da Área de CIÊNCIAS HUMANAS da Rede Municipal de Ensino São José da Coroa Grande, com carga horária de 32 horas-aula.	Hora-aula	32	291,67	9.333,44



08	Custos previstos para pagamento de 01 FACILITADOR para realização das atividades formativas da TURMA 07: destinadas aos COORDENADORES PEDAGOGICOS ESCOLARES da Rede Municipal de Ensino São José da Coroa Grande, com carga horária de 32 horas-aula.	Hora-aula	32	291,67	9.333,44
09	Custos previstos para pagamento de 01 FACILITADOR para realização das atividades formativas da TURMA 08: destinadas à EQUIPE GESTORA (GESTORES E ADJUNTOS) da Rede Municipal de Ensino de São José da Coroa Grande, com carga horária de 32 horas-aula.	Hora-aula	32	291,67	9.333,44
10	Custos previstos para pagamento de 01 FACILITADOR para realização das atividades formativas da TURMA 09: destinadas aos profissionais que atuam como SECRETÁRIOS ESCOLARES E ASSISTENTES ADMINISTRATIVOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA (Auxiliar administrativo) da Rede Municipal de Ensino de São José da Coroa Grande, com carga horária de 24 horas-aula.	Hora-aula	32	291,67	9.333,44
11	Custos previstos para pagamento de 01 FACILITADOR para realização das atividades formativas da TURMA 10: destinadas aos profissionais que atuam como AJUDANTES DE SALA DE AULA/ MEDIADORES da Rede Municipal de Ensino de São José da Coroa Grande, com carga horária de 24 horas-aula.	Hora-aula	32	291,67	9.333,44
12	Custos previstos para pagamento de 01 FACILITADOR para realização das atividades formativas da TURMA 11: destinadas aos profissionais que atuam como AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA (vigilantes) da Rede Municipal de Ensino São José da Coroa Grande, com carga horária de 24horas-aula.	Hora-aula	32	291,67	9.333,44
13	Custos previstos para pagamento de 01 FACILITADOR para realização das atividades formativas da TURMA 12: destinadas aos profissionais que atuam como ASSISTENTES DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (merendeira e auxiliar) da Rede Municipal de Ensino de São José da Coroa Grande, com carga horária de 32horas aulas.	Hora-aula	32	291,67	9.333,44
14	Custos previstos para pagamento de 01 FACILITADOR para realização das atividades formativas da TURMA 13: destinadas aos profissionais que atuam como MONITORES e MOTORISTAS DO TRANSPORTE ESCOLAR da Rede Municipal de Ensino de São José da Coroa Grande, com carga horária de 48horas aulas.	Hora-aula	48	291,67	14.000,16
15	Custos previstos para pagamento de 01 COORDENADOR PEDAGÓGICO para planejar, apoiar e acompanhar a execução in loco do Programa de Formação Continuada com a elaboração do relatório final de execução em 02 vias impressas.	Formação (Encontro Pedagógico)	04	3.966,67	15.866,68
16	Serviço de DESIGN GRÁFICO para confecção de peças gráficas (arte do banner, faixa, bloco de anotações, caneta, personalizada, crachá personalizado, apostilas, folder da programação e certificado).	Serviço	01	1.416,67	1.416,67
17	Equipe de apoio (1cerimonialista, 2 recepcionistas) para as atividades de abertura do Programa.	Diária	03	1.800,00	5.400,00

KIT DE PARTICIPAÇÃO (Participantes - Professores da Educação Infantil, Professores do Ensino Fundamental dos 1º ao 9º anos e Educação de Jovens e Adultos)					
18	Camisas em malha composta por fio de algodão com qualidade de fil d'ecosse, com gola careca, mangas curtas, na cor branca em diversos tamanhos: P, M, G e GG., com impressão frente e costa com a identidade visual do programa,	Unidade	186	40,17	7.471,62
19	Sacolas ecobag grande 100% algodão cru 180g com costuras reforçadas, largura da frente 40 x 40, lateral 12 cm, com véis reforçado e duas alças, na frente deverá conter a identidade visual do Programa.	Unidade	186	45,00	8.370,00
20	Garrafa para água tipo squeeze em alumínio térmica, tampa em rosca com vedante em silicone, capacidade de 500 ml personalizada com a identidade visual do Programa.	Unidade	186	43,00	7.998,00
21	Canetas esferográfica na cor azul, com mecanismo clique personalizada com a logomarca do Programa 02 unidades para cada participante.	Unidade	372	10,33	3.842,76
22	Caderno universitário de capa dura brochura com 96 folhas na cor azul com a identidade visual do Programa de Formação Continuada.	Unidade	186	15,77	2.933,22
23	Lápis marcador de texto – caneta salientadora, na cor amarela e verde.	Unidade	186	7,07	1.315,02
24	Pinceis tipo marcador para quadro branco nas cores 01 na cor azul e 01 na cor vermelho.	Unidade	372	7,67	2.853,24
25	Apagador radex para quadro branco com suporte para dois pilotos.	Unidade	186	12,77	2.375,22
26	Confecção nécessaire na cor azul em lona, tamanho 15X27 personalizada com a identidade visual do Programa.	Unidade	186	29,07	5.407,02
27	Pastas com aba elástico polipropileno A4 transparente line A02 Plascony, tamanho A4 com elásticos nas laterais destinado ao uso dos participantes do Programa de Formação Continuada.	Unidade	186	7,20	1.339,20
KIT DE PARTICIPAÇÃO (Participantes - Coordenadores e Gestores/Adjuntos)					
28	Camisas em malha composta por fio de algodão com qualidade de fil d'ecosse, com gola careca, mangas curtas, na cor branca em diversos tamanhos: P, M, G e GG., com impressão frente e costa com a identidade visual do programa, 01 sacolas ecobag grande 100% algodão cru 180g com costuras reforçadas, largura da frente 40 x 40, lateral 12 cm, com véis reforçado e duas alças, na frente deverá conter a identidade visual do Programa.	Unidade	43	40,17	1.727,31
29	Garrafa para água tipo squeeze em alumínio térmica, tampa em rosca com vedante em silicone, capacidade de 500 ml personalizada com a identidade visual do Programa.	Unidade	43	43,00	1.849,00
30	Canetas esferográfica na cor azul, com mecanismo clique personalizada 02 unidades para cada participante.	Unidade	86	10,17	874,62
31	Caderno universitário de capa dura brochura com 96 folhas na cor azul com a identidade visual do Programa de Formação Continuada.	Unidade	43	15,73	676,39
32	Confecção nécessaire na cor azul em lona, tamanho 15X27 personalizada com a identidade visual do Programa.	Unidade	43	29,03	1.248,29

33	Lápis marcador de texto – caneta salientadora, na cor amarela e verde.	Unidade	43	7,07	304,01
34	Sacolas ecobag grande 100% algodão cru 180g com costuras reforçadas, largura da frente 40 x 40, lateral 12 cm, com vãos reforçado e duas alças, na frente deverá conter a identidade visual do Programa.	Unidade	43	45,03	1.936,29
KIT DE PARTICIPAÇÃO					
(Participantes - Secretários Escolares, Assistentes Administrativos da Educação Básica (auxiliares administrativos e auxiliares de disciplina), Auxiliares de Serviços Gerais da Educação Básica, Assistentes de Alimentação Escolar (merendeira, auxiliar e vigilantes), Motoristas e Monitores dos Transportes Escolares, Nutricionista, e Diretor de Ensino).					
35	Camisas em malha composta por fio de algodão com qualidade de fil d'ecosse, com gola careca, mangas curtas, na cor branca em diversos tamanhos: P, M, G e GG., com impressão frente e costa com a identidade visual do programa.	Unidade	211	40,17	8.475,87
36	Sacolas ecobag grande 100% algodão cru 180g com costuras reforçadas, largura da frente 40 x 40, lateral 12 cm, com vãos reforçado e duas alças, na frente deverá conter a identidade visual do Programa.	Unidade	211	45,03	9.501,33
37	Garrafa para água tipo squeeze em alumínio térmica, tampa em rosca com vedante em silicone, capacidade de 500 ml personalizada com a identidade visual do Programa.	Unidade	211	43,00	9.073,00
38	Confecção nécessaire na cor azul em lona, tamanho 15X27 personalizada com a identidade visual do Programa.	Unidade	43	29,03	1.248,29
39	Canetas esferográfica na cor azul, com mecanismo clique personalizada 02 unidades para cada participante.	Unidade	422	10,17	4.291,74
MATERIAIS DIDÁTICOS					
40	Custos previstos para aquisição dos MATERIAIS DIDÁTICOS para as oficinas com: (fita crepe), tesouras pequenas, folhas de emborrachados EVA várias cores, e EVA com glitter nas cores (verde, amarelo, dourado, prata, vermelho) caixas de lápis de cor, tubos de cola branca, folhas de papel cartolina, folhas papel 48, resma de papel ofício A4, pinças atômico, canetas gel metálica, bastões colas, pistolas de cola quente, canetas hidrográfica ponta grossa, colas glitter com bico aplicador, fita adesiva colorida várias cores, folhas de isopor 15 mm e 20 mm, folhas de papel madeira, caixas de giz de cera escolar, folhas (cada) de papel camurça várias cores, folhas (cada) de papel crepom várias cores, folhas de papel laminado várias cores, destinados ao uso dos 440 participantes do Programa de Formação Continuada.	Kit participante	440	42,37	18.642,80
DESIGN GRÁFICOS E IMPRESSOES					
41	Bloco de anotações personalizado identidade visual do Programa tamanho 15 x 21 cm, capa em papel 180 g/m², 4 x 0, 30 folhas branco. Participantes(Professores da Educação Infantil, Professores do Ensino Fundamental dos 1º ao 9º anos e Educação de Jovens e Adultos e Secretários Escolares, Assistentes Administrativos da Educação Básica (auxiliares administrativos e auxiliares de disciplina), Auxiliares de Serviços Gerais da Educação Básica, Assistentes de Alimentação Escolar (merendeira, auxiliar e vigilantes), Motoristas e Monitores dos Transportes Escolares, Nutricionista, e Diretor de Ensino)	Unidade	397	17,90	7.106,30

42	Crachá tamanho A =15 cm x L = 11 com cordão em nylon, plastificado, impressão em cores da identidade visual do Programa de Formação Continuada a serem entregue aos participantes nos encontros formativos do Programa.	Unidade	880	11,80	10.384,00
43	Certificados de participação em papel coche, tamanho 15x21 cm 300g, com impressão offset colorido com a identidade visual Programa de Formação Continuada.	Unidade	440	10,47	4.606,80
44	Folderes, contendo programação das oficinas pedagógicas, destinado ao uso dos participantes do Programa de Formação Continua, em papel couchê, com três dobras na gramatura 120 e impressão frente e verso colorido, com a identidade visual do Programa de Formação Continuada.	Unidade	880	8,13	7.154,40
45	Apostilas com fundamentação teórica para oficinas em papel sulfite, A4 com impressão colorida a serem distribuídas aos participantes durante a execução das oficinas pedagógicas do Programa de Formação Continuada.	Unidade	440	34,53	15.193,20
46	Confecção de lonas backdrop night/day com acabamento em bastão, em policromia, tamanho 2,5m x 3,0m – versão com a identidade visual do encontro, para atividades do Programa de Formação Continuada.	Unidade	02	873,33	1.746,66
47	Aquisição de faixas confeccionadas em lona night/day, com acabamento em bastão em policromia, 1,20 x 3,50 –com a identidade visual do Programa de Formação Continuada.	Unidade	04	303,33	1.213,32
EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS PARA REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES FORMATIVAS					
48	Aluguel de Grid tamanho 2,5m x 3,0m para suporte da lona backdrop, para atividades do Programa de Formação Continuada.	Unidade	02	1.916,67	3.833,34
49	Locação de 10 Multimídias (Projetores de alta qualidade e notebooks) para serem usados nas oficinas formativas durante os 04 (quatro) dias de atividades do Programa de Formação Continuada.	Diárias	40	2.700,00	108.000,00
50	Ornamentação do ambiente, 01 mesa central com toalhas em cetim na cor branca e azul, cortinas na parede central e nas colunas, com arranjo de plantas nativas e tropical na mesa central e duas peças decorativas com arranjos para entrada do salão.	Diária	02	2.016,67	4.033,34
51	Custo previsto para despesas com locação de EQUIPAMENTO DE SISTEMA DE SOM com três monitores independentes, com 4 caixas de som, 3 Direct box, 4 microfones SM 58, 10 cabos XLR, 4 cabos P10, Mesa de som digital de 16 canais com sistema wi-fi do integrado, Mesa de som com 8 ou mais canais disponíveis com 3 vias de monitor independentes com equalizador para cada via. Equalizador para P.A e 01 data show e 01 notebook para o evento de abertura das atividades formativas.	Diária	02	2.233,33	4.466,66
52	Locação de Espaço para o evento e abertura das atividades formativas do Programa de Formação Continuada.	Diárias	02	4.300,00	8.600,00
DESPESAS COM ALIMENTAÇÃO E HOSPEDAGEM					

53	Custos previstos para despesas com LANCHES, COFFEE BREAK Tipo (2), devendo ser servido no sistema de self-service destinados aos participantes do Programa de Formação Continuada contendo: café, chá, suco de frutas (3 tipos), 02 tipos de frutas, refrigerante normal e light (2 tipos), água, até 10 (dez) tipos de variedade de salgados e bolos, pães, sanduíches, canapés doces. Será servido em dois momentos: 01 manhã e 01 tarde em todas as atividades previstas neste termo.	Refeição	3.068	29,17	89.493,56
54	Custos previstos para despesas com ALMOÇOS servidos no sistema de self-service e deverão acompanhar: 02 tipos de sucos, 02 tipos de refrigerantes, água, 02 tipos de feijão, 02 tipos de arroz, macarrão, salada verde, salada com maionese, farofa, frango assado, 02 tipos de carne: 01 tipo de carne com molho e 01 tipo de carne sem molho, acompanhado por 02 sobremesas 01 fruta e uma sobremesa gelada, destinados aos participantes do Programa durante os dias de atividades do Programa de Formação Continuada.	Refeição	1.534	37,95	58.215,30
55	Custos previstos para despesas com ALIMENTAÇÃO, HOSPEDAGEM E TRANSPORTE referente aos 17 Profissionais (01 palestrantes, 15 formadores e 01 coordenador) para os 04 (quatro) dias de execução das atividades do Programa de Formação Continuada.	Diária	68	483,33	32.866,44
VALOR TOTAL DO BLOCO I					R\$ 628.819,13

BLOCO II - ACESSORIA PEDAGOGICA E ATUALIZAÇÃO NORMATIVA DOS PROJETOS POLÍTICOS PEDAGÓGICOS					
Item	Natureza de Despesas	Unidade	QTD	Valor Unitário Médio R\$	Valor Total R\$
01	Custo previsto para realização da CONSULTORIA E ACESSORIA PEDAGOGICA 02 (dois) Profissionais com experiência em assessoria técnica educacional, detentor de curso superior na área de Educação, notório saber Gestão Educacional para atualização normativa dos Projetos Políticos Pedagógicos e Regimentos Escolares das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino.	Mês	12	13.733,33	164.799,96
VALOR TOTAL DO BLOCO II					164.799,96



BLOCO III - CURSO DE APERFEIÇOAMENTO EM GESTÃO ESCOLAR					
Item	Natureza de Despesas	Unidade	QTD	Valor Unitário Médio R\$	Valor Total R\$
DESPESAS COM PESSOAL					
01	Custos previstos para pagamento de 01 FACILITADOR para realização das atividades formativas do curso de aperfeiçoamento em gestão escolar para os candidatos inscritos no processo seletivo.	Hora-aula	40	291,67	11.666,80
02	Custos previstos para pagamento de Coordenação técnica/pedagógica, responsável pela diagramação dos materiais e impressão e elaboração de relatório de execução desta ação.	Hora-aula	50	356,67	17.833,50
KIT DE PARTICIPAÇÃO/ IMPRESSÕES GRÁFICAS					
03	Pastas com aba elástico polipropileno A4 transparente line A02 Plascony, tamanho A4 com elásticos nas laterais.	Unidade	40	7,20	288,00
04	Caneta esferográfica mecanismo clique, personalizada com a identidade visual do evento.	Unidade	40	10,17	406,80
05	Bloco de anotações personalizado tamanho 15 x 21 cm, capa em papel 180 g/m², 4 x 0, 30 folhas em branco para anotações	Unidade	40	17,90	716,00
06	Lápis marcador de texto – caneta salientadora, na cor amarela.	Unidade	40	7,07	282,80
07	Crachá tamanho A =15 cm x L = 11 com cordão em nylon, plastificado, impressão em cores da identidade visual do curso.	Unidade	40	11,77	470,80
08	Folderes, contendo programação do curso de gestão, destinado em papel couchê, com três dobras na gramatura 120 e impressão frente e verso colorido, com a identidade visual do curso.	Unidade	40	8,13	325,20
09	Apostilas com fundamentação teórica para oficinas em papel sulfite, A4 com impressão colorida a serem distribuídas aos participantes durante a execução do curso.	Unidade	40	34,47	1.378,80
10	Certificados de participação em papel coche, tamanho 15x21 cm 300g, com impressão offset colorido com a identidade visual do curso.	Unidade	40	10,47	418,80
DESPESAS COM ALIMENTAÇÃO E HOSPEDAGEM					
11	Custos previstos para despesas com lanches, coffee break devendo ser servido no sistema de self-service destinados aos participantes do CURSO contendo: café, suco de frutas (2 tipos), 02 tipos de frutas, refrigerante normal e light (2 tipos), água, variedade de salgados e bolos, pães, sanduíches. Será servido em dois momentos: manhã e tarde.	Refeição	40	29,17	1.166,80
12	Custos previstos para despesas com ALIMENTAÇÃO, HOSPEDAGEM E TRANSPORTE referente aos 02 Profissionais (01 formador e 01 coordenador) para os 04 (quatro) dias de execução das atividades do Programa de Formação Continuada.	Diária	08	483,33	3.866,64
VALOR TOTAL DO BLOCO III					38.820,94
VALOR GLOBAL ESTIMADO E MÁXIMO ACEITÁVEL (BLOCOS I+II+III)					832.440,03
(OITOCENTOS E TRINTA E DOIS MIL, QUATROCENTOS E QUARENTA REAIS E TRÊS CENTAVOS)					



ANEXO II

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 003/2023 TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2023

MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA

À: Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de São José da Coroa Grande, Estado de Pernambuco.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2023

Pelo presente instrumento, a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, com sede na _____ (*endereço completo*) _____, através de seu representante legal Sr.(a) _____, nacionalidade _____, profissão _____, inscrito no CPF sob nº _____, portador do RG nº _____ - Órgão Emissor _____, residente e domiciliado na _____ (*endereço completo*) _____, infra-assinado para participação na presente licitação, declara que:

1) () Declaramos, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se enquadra na situação de microempresa, empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, bem assim que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.

Assinalar com X o item acima caso se enquadre na situação de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

2) Declaramos de que esta empresa não está incurso em nenhuma das vedações do § 4º. do art. 3º da Lei Complementar 123/2006.

3) Declaramos, para os fins do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição o Federal, na o empregamos menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos de idade, em cumprimento ao que determina o inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

4) Declaramos, para os fins que até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

5) Declaramos, para os fins que a empresa não foi declarada inidônea por nenhum órgão público de qualquer esfera de governo, estando apta a contratar com o poder público.

6) Declaramos, para os devidos fins que não possuímos em nosso quadro societário e de empregados, servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

7) Declaramos que nos comprometemos a manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

8) Declaramos que tomamos conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, e que, caso seja vencedora da licitação, executaremos o fornecimento em conformidade com o TERMO DE REFERÊNCIA do Edital do Pregão Eletrônico Nº 002/2023

9) Declaramos que nossa proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

10) Declaramos, para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente dos procedimentos licitatórios, instaurados por este Município, que o(a) responsável legal da empresa é o(a) Sr.(a)....., Portador(a) do RG sob nº - Órgão Emissor e CPF nº, cuja função/cargo é(sócio administrador/procurador/diretor/etc)....., responsável pela assinatura do contrato.

11) Declaramos, para os devidos fins que em caso de qualquer comunicação futura referente a este processo licitatório, bem como em caso de eventual contratação, concordo que o contrato seja encaminhado para o seguinte endereço: E-mail: Telefone: (---)

12) Caso altere o citado e-mail ou telefone comprometo-me em protocolizar pedido de alteração junto ao Sistema de Protocolo deste Município, sob pena de ser considerado como intimado nos dados anteriormente fornecidos.

13) Nomeamos e constituímos o senhor(a)....., portador(a) do CPF/MF sob n.º....., para ser o(a) responsável para acompanhar a execução do contrato, referente ao Pregão Eletrônico Nº 002/2023 e todos os atos necessários ao cumprimento das obrigações contidas no instrumento convocatório, seus Anexos, Ata e Contrato.

_____, _____ de _____ de _____.
Local e Data,

Assinatura do Responsável pela Empresa
(Nome Legível/Cargo)

ANEXO III

MINUTA DO CONTRATO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 003/2023
TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2023
CONTRATO Nº _____

**CONTRATO PARA PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM
A SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO DE SÃO JOSÉ DA COROA
GRANDE E A EMPRESA**
_____.

Pelo presente instrumento particular de prestação de serviços, de um lado a **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO JOSÉ DA COROA GRANDE**, inscrita no CNPJ sob o nº 30.470.589/0001-52, com sede na Praça Constantino Gomes s/n- Centro - São José da Coroa Grande (PE), neste ato representada por sua Gestora Sr^a. **Rosilda Maria da Silva**, brasileira, inscrita no CPF sob o nº -----, portador do RG Nº ----- – SSP/PE, residente a Rua Lídio Florentino, Nº 875 – Centro – CEP: 55.565-000 – São José da Coroa Grande - PE, doravante chamada simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro lado a empresa, inscrita no CNPJ/MF sob nº, com sede à, neste ato representada por, residente à, inscrito no CPF/MF sob nº, portador do RG nº -, doravante chamada simplesmente de **CONTRATADA**, tem entre si, como justo e contratado o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

A **CONTRATADA**, vencedora do Processo Licitatório Nº 003/2023, **TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2023**, compromete-se a prestar à **CONTRATANTE** a execução dos serviços de desenvolvimento de atividades do Programa de Formação Continuada para os Profissionais da Rede Municipal de Ensino de São José da Coroa Grande – PE, bem como Assessoria Técnica e Educacional, oferecendo suporte à Secretaria Municipal de Educação no desenvolvimento de processos de planejamento técnico-pedagógico e de gestão/avaliação da política municipal de educação, com vistas à implantação e aprimoramento dos Projetos Políticos Pedagógicos e Regimento Escolar nas Unidades de Ensino da Rede Municipal de Educação e o processo seletivo para gestores e vice-gestores escolares, objetivando o atendimento das necessidades do município.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, previstos no Art. 65, § 1º da Lei Nº 8.666/93, só serão efetivados mediante prévia e expressa autorização da Secretaria Municipal de Educação de São José da Coroa Grande, sem o que serão nulos de pleno direito, não surtindo qualquer efeito, e promovendo-se a responsabilidade de quem lhes deu a causa.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA POSIÇÃO NORMATIVA

Processo Licitatório N° 003/2023 na Modalidade Tomada de Preços N°. 001/2023, homologado em ____ de ____ de ____, tudo de acordo com a Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

Os Serviços serão executados de forma parcelada de acordo com o Cronograma Físico-Financeiro constante no Termo de Referência (ANEXO I) do edital.

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO

A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o Valor Global de R\$ _____ (_____), para a prestação dos serviços elencados na Cláusula Primeira do presente contrato.

CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

O pagamento será realizado em até 30 dias mediante apresentação, por parte da CONTRATADA, de Nota Fiscal devidamente atestados por servidor municipal que os serviços foram efetivamente prestados.

CLÁUSULA SEXTA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E VIGÊNCIA DO CONTRATO

A prestação de serviço se iniciará mediante Ordem de Serviço contendo a data de início e o recebimento será mediante apresentação de Termo de Recebimento assinado pelas partes após a comunicação escrita da Contratada e após o decurso do prazo de observação, comprovando-se a adequação do objeto aos termos contratuais, ficando o presente instrumento contratual com sua vigência tendo início na data de assinatura do Contrato e seu fim no término do prazo de 12 (doze) meses previsto para sua conclusão, podendo ser prorrogado, através de Termo Aditivo, conforme determina o Art. 57 da Lei 8.666 e alterações posteriores;

CLÁUSULA SÉTIMA – DA OBSERVAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

A fiscalização do fiel cumprimento e execução integral do Contrato, ficará a cargo da Senhora Maria José Mendes, Matrícula nº 10170, Funcionária da Secretaria Municipal de Educação de São José da Coroa Grande.

CLÁUSULA OITAVA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

As Obrigações financeiras assumidas, correrão por conta do orçamento vigente:

ÓRGÃO 02.00 – Poder Executivo

UNIDADE 02.04 – Secretaria Municipal de Educação

PROGRAMA DE TRABALHO 1236321702.030 – Manutenção de Cursos de Formação Continuada para Professores

NATUREZA DAS DESPESAS 33903900 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.



CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

É dever da *CONTRATANTE* obedecer fielmente às cláusulas avençadas neste Contrato e às normas legais pertinentes e constantes da Lei Nº 8.666/93, respondendo pelas consequências de sua inobservância total ou parcial, e mais:

a) comunicar, através do órgão contábil competente, aos órgãos públicos incumbidos de arrecadação e fiscalização dos tributos municipais, as características e os valores pagos referentes à liquidação mensal da despesa contratual;

b) efetuar o pagamento à *CONTRATADA*, após a entrega da fatura, obedecendo ao disposto na Cláusula Quinta deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da *CONTRATADA*:

I - A prestação e execução de todos os serviços, objeto do presente Instrumento, de acordo com a sua proposta e, com as normas e condições previstas no Edital, inclusive com as prescrições do Estatuto das Licitações e Contratos Administrativos, respondendo civil e criminalmente, pelas consequências de sua inobservância total ou parcial;

II- A total e integral responsabilidade pelos danos causados diretamente à *CONTRATANTE*, ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução/prestação dos serviços, não excluindo ou reduzindo tal responsabilidade à fiscalização ou acompanhamento da administração;

III - Manter-se, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com todas as obrigações assumidas e, com as condições de Habilitação e Qualificação exigidas no Edital;

IV - Promover, desde que notificado para esse fim e, no prazo improrrogável de 24h (vinte e quatro) horas a substituição de Preposto/Funcionário, cujo procedimento, não estão compatíveis com as normas internas da *CONTRATANTE* ou, de modo incompatível com o exercício de suas funções;

V - Aceitar nas mesmas condições de sua proposta, os acréscimos ou supressões dos serviços que porventura se fizerem necessárias, permitidas na Lei, essas à exclusivo critério da *CONTRATANTE*;

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO PAGAMENTO DAS FATURAS

I - O pagamento dos serviços, de cada etapa, efetivamente executados será feito pela Secretaria Municipal de Educação em conformidade com o cronograma físico-financeiro, podendo haver variação nos quantitativos apresentados na planilha para mais ou para menos, obedecendo sempre e obrigatoriamente, os preços unitários apresentados na proposta.

II - Após a entrada no protocolo da tesouraria, das faturas referentes aos serviços executados e medidos, as mesmas deverão receber o parecer favorável da Fiscalização, após o que serão encaminhadas à autoridade competente para aprovação e autorização do pagamento, sendo, encaminhadas, com o Parecer favorável da Fiscalização e aprovação, à tesouraria que as processará.

III - Caso ocorram serviços extras, assim entendidos aqueles não orçados na planilha



original, estes deverão ser objeto de termo aditivo, objeto de Parecer favorável da Secretaria Municipal de Educação e homologado, pela Sra. Secretária de Educação do Município. Os mesmos só serão autorizados os pagamentos quando previamente justificados pelo Responsável pela Fiscalização dos Serviço e, aceita a justificativa pela já citada Secretaria a seu critério exclusivo.

IV - Uma vez autorizado o pagamento de serviços extras nas condições acima especificadas, o (s) preço (s) dos mesmos deverão ser correspondente (s) ao (s) previsto (s) na respectiva composição de preços unitários, da licitante vencedora, obedecido o limite estabelecido no § 1º do Art. 65 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, atualizada pela Lei nº 8.883 de 08 de junho de 1994 e pela Lei 9.648 de 27 de maio de 1998.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS ALTERAÇÕES

As alterações porventura necessárias ao fiel cumprimento do objeto deste contrato serão efetivadas na forma e condições do art. 65 da Lei nº 8.666/93, formalizadas previamente por termo aditivo, que passará a integrar este Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS PENALIDADES

I - A *CONTRATADA* ficará sujeita a multa diária de 5% (cinco por cento), do valor do Contrato, pelo não cumprimento dos prazos fixados no Edital Licitatório, ou pelo inadimplemento de qualquer obrigação contratual, devendo o valor da multa ser recolhida a Secretaria Municipal de Educação de São José da Coroa Grande, *CONTRATANTE*, no prazo máximo de 03 (três) dias, contados à partir da notificação da penalidade, sem prejuízo de qualquer outra cominação prevista no Edital Licitatório ou neste Instrumento e na Legislação em vigor, garantido o amplo direito de defesa;

II - Em caso de Rescisão Contratual, por culpa ou dolo da *CONTRATADA*, será aplicada à mesma, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que couber, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, independente das penalidades previstas em Lei;

III - Qualquer contestação por parte da *CONTRATADA*, relativa a aplicação de multas, oriundas do descumprimento do edital, do contrato e da Lei Nº 8.666/93, deverá ser feita, obrigatoriamente, por escrito;

IV - Se a *CONTRATADA* deixar de cumprir, os compromissos relativos aos prazos de validade da proposta ou os concernentes às especificações e condições preestabelecidas, à *CONTRATANTE* poderá optar pela convocação das demais propostas, obedecidas sucessivamente a ordem de classificação, ou pela realização de novos processos licitatórios;

V - Independente de cobrança de multas, pela inexecução total ou parcial do contrato, poderão ainda ser aplicados à *CONTRATADA* as seguintes sanções, garantida prévia defesa:

- a) advertência por escrito;
- b) suspensão temporária do Cadastro de Fornecedores junto a Prefeitura Municipal;
- c) Declaração de inidoneidade, nos termos da Lei Nº 8.666/93 e alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO

I- A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a sua rescisão, com as consequências contratuais previstas na lei. Constituem motivo para a rescisão deste Instrumento, dentre outras:

- a) o não cumprimento das Cláusulas Contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- b) o cumprimento irregular das Cláusulas Contratuais, especificações, projetos e prazos;

- c) a lentidão do seu cumprimento, levando a *CONTRATANTE* a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço nos prazos estipulados;
- d) não iniciar, a *CONTRATADA*, os serviços, de cada etapa, dentro do prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço;
- e) paralisação dos serviços/trabalhos por mais 03 (três) dias consecutivos, sem justa causa e sem prévia comunicação a *CONTRATANTE*;
- f) a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação da *CONTRATADA* com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas neste Instrumento;
- g) o desatendimento às determinações regulares da autoridade designada para acompanhamento e fiscalização da sua execução, assim como, aquelas emanadas de seus superiores;
- h) o cometimento reiterado de faltas na sua execução, devidamente registradas pelo fiscal do contrato;
- i) a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- j) a dissolução da Sociedade;
- k) a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique no todo ou em parte a execução deste Contrato;
- l) razões de interesse público, de alta relevância e amplo reconhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a *CONTRATANTE* e exaradas no processo administrativo a que se refere este Instrumento;
- m) a supressão, por parte da *CONTRATANTE*, de serviços, que venham a acarretar modificação do valor inicial deste Instrumento além do limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial;
- n) a suspensão de sua execução, por ordem escrita da *CONTRATANTE*, por atraso superior a 15 (quinze) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevisíveis desmobilizações, mobilizações e outras previstas, assegurado à *CONTRATADA*, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
- o) a não liberação, por parte da *CONTRATANTE*, de área, local ou objeto para execução dos serviços, no prazo contratual;
- p) a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada e impeditiva da execução do contrato;

II – Na hipótese de rescisão contratual, nas formas previstas nas alíneas **a** a **k**, desta Cláusula, terá a *CONTRATADA* direito, exclusivamente, ao pagamento dos serviços corretamente executados;

III - Quando a rescisão ocorrer com base e fundamento nas alíneas **l** a **p**, desta Cláusula, sem que haja culpa da *CONTRATADA*, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:

- a) pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data da rescisão; e
- b) pagamento do custo de desmobilização.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

I - A *CONTRATADA* é a única e exclusiva responsável por todos e quaisquer encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do Contrato;

II - Todos os serviços previstos na planilha orçamentária deverão ser executados de modo a possibilitar seu funcionamento imediato;

III - A *CONTRATADA* assumirá integral responsabilidade pelos danos causados à *CONTRATANTE* ou a terceiros, na execução dos serviços contratados, inclusive acidentes, mortes, perdas ou destruição, isentando, desta forma, a *CONTRATANTE* de todas e quaisquer reclamações pertinentes a esses incidentes;

IV – A *CONTRATADA* obriga-se a manter constante e permanente vigilância sobre os serviços executados, cabendo-lhe a integral e exclusiva responsabilidade por quaisquer danos ou perdas que os mesmos venham a sofrer, obrigando-se até a entrega final, como fiel depositária dos mesmos;

V - A *CONTRATADA* obriga-se a reconhecer o direito da Secretaria Municipal de Educação em paralisar a qualquer tempo ou suspender a execução dos serviços, mediante o pagamento único e exclusivo dos trabalhos já executados, sem qualquer indenização pelos materiais que não estiveram aplicados, dentro das especificações prévias, bem como, sem qualquer ônus, encargos ou indenizações pelos materiais já adquiridos para tal fim.

VI - O Edital de Tomada de Preços Nº 001/2023, seus anexos, bem como a proposta da *CONTRATADA* para o referido certame, são partes constantes e inseparáveis deste instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de São José da Coroa Grande/PE, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir qualquer litígio que possa surgir na efetivação do presente contrato, regendo-se pela legislação em vigor todos os casos não previstos no presente instrumento contratual.

E por estarem as partes, *CONTRATANTE* E *CONTRATADA*, de pleno acordo com o disposto neste instrumento particular, assinam-no na presença das duas testemunhas abaixo, em 02 vias de igual teor e forma.

São José da Coroa Grande, _____

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

ASS: _____

CPF: _____

ASS: _____

CPF: _____

ANEXO IV

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

[Razão Social]
[CNPJ]
[Endereço]
[Telefone]
[E-mail]

À: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SÃO JOSÉ DA COROA GRANDE – PE
REF. PROCESSO Nº 003/2023
TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2023

ASSESSORIA TÉCNICA E EDUCACIONAL E PROGRAMA DE FORMAÇÃO CONTINUADA PARA OS PROFISSIONAIS EM EDUCAÇÃO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE SÃO JOSÉ DA COROA GRANDE – 2023 a 2024.

BLOCO I - Encontro Pedagógico destinado a todos os Profissionais da Rede Municipal de Ensino de São José da Coroa Grande - PE					
DESPESAS COM PAGAMENTO PESSOAL					
Item	Natureza de Despesas	Unidade	QTD	Valor Unitário R\$	Total do Item R\$
01	Custos previstos para pagamento de 01 PALESTRANTE para realização das atividades formativas destinado a todos os Profissionais da Rede Municipal de Ensino de São José da Coroa Grande, com carga horária de 02 horas-aula.	Hora-aula	02		
02	Custos previstos para pagamento de 02 FACILITADORES para realização das atividades formativas da TURMA 01: Professores da Educação Infantil (Creche e Pré-Escola) da Rede Municipal de Ensino de São José da Coroa Grande, com carga horária de 32 horas-aula.	Hora-aula	64		
03	Custos previstos para pagamento de 01 FACILITADOR para realização das atividades formativas da TURMA 02: destinadas aos Professores dos 1º e 3º anos do Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino de São José da Coroa Grande com carga horária de 32 horas-aula.	Hora-aula	32		
04	Custos previstos para pagamento de 01 FACILITADOR para realização das atividades formativas da TURMA 03: destinadas aos Professores dos 4º e 5º anos do Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino de São José da Coroa Grande com carga horária de 32 horas-aula.	Hora-aula	32		
05	Custos previstos para pagamento de 01 FACILITADOR para realização das atividades formativas da TURMA 04: destinadas aos Professores do 6º aos 9º anos do Ensino Fundamental da Área de LINGUAGEM da Rede Municipal de Ensino de São José da Coroa Grande, com carga horária de 32 horas-aula.	Hora-aula	32		

06	Custos previstos para pagamento de 01 FACILITADOR para realização das atividades formativas da TURMA 05: destinadas aos Professores do 6º aos 9º anos do Ensino Fundamental da Área de EXATAS da Rede Municipal de Ensino São José da Coroa Grande, com carga horária de 32 horas-aula.	Hora-aula	32		
07	Custos previstos para pagamento de 01 FACILITADOR para realização das atividades formativas da TURMA 06: destinadas aos Professores do 6º aos 9º anos do Ensino Fundamental da Área de CIÊNCIAS HUMANAS da Rede Municipal de Ensino São José da Coroa Grande, com carga horária de 32 horas-aula.	Hora-aula	32		
08	Custos previstos para pagamento de 01 FACILITADOR para realização das atividades formativas da TURMA 07: destinadas aos COORDENADORES PEDAGÓGICOS ESCOLARES da Rede Municipal de Ensino São José da Coroa Grande, com carga horária de 32 horas-aula.	Hora-aula	32		
09	Custos previstos para pagamento de 01 FACILITADOR para realização das atividades formativas da TURMA 08: destinadas à EQUIPE GESTORA (GESTORES E ADJUNTOS) da Rede Municipal de Ensino de São José da Coroa Grande, com carga horária de 32 horas-aula.	Hora-aula	32		
10	Custos previstos para pagamento de 01 FACILITADOR para realização das atividades formativas da TURMA 09: destinadas aos profissionais que atuam como SECRETÁRIOS ESCOLARES E ASSISTENTES ADMINISTRATIVOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA (Auxiliar administrativo) da Rede Municipal de Ensino de São José da Coroa Grande, com carga horária de 24 horas-aula.	Hora-aula	32		
11	Custos previstos para pagamento de 01 FACILITADOR para realização das atividades formativas da TURMA 10: destinadas aos profissionais que atuam como AJUDANTES DE SALA DE AULA/ MEDIADORES da Rede Municipal de Ensino de São José da Coroa Grande, com carga horária de 24 horas-aula.	Hora-aula	32		
12	Custos previstos para pagamento de 01 FACILITADOR para realização das atividades formativas da TURMA 11: destinadas aos profissionais que atuam como AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA (vigilantes) da Rede Municipal de Ensino São José da Coroa Grande, com carga horária de 24 horas-aula.	Hora-aula	32		
13	Custos previstos para pagamento de 01 FACILITADOR para realização das atividades formativas da TURMA 12: destinadas aos profissionais que atuam como ASSISTENTES DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (merendeira e auxiliar) da Rede Municipal de Ensino de São José da Coroa Grande, com carga horária de 32 horas aulas.	Hora-aula	32		
14	Custos previstos para pagamento de 01 FACILITADOR para realização das atividades formativas da TURMA 13: destinadas aos profissionais que atuam como MONITORES e MOTORISTAS DO TRANSPORTE ESCOLAR da Rede Municipal de Ensino de São José da Coroa Grande, com carga horária de 48 horas aulas.	Hora-aula	48		
15	Custos previstos para pagamento de 01 COORDENADOR PEDAGÓGICO para planejar, apoiar e acompanhar a execução in loco do Programa de Formação Continuada com a elaboração do relatório final de execução em 02 vias impressas.	Formação (Encontro Pedagógico)	04		
16	Serviço de DESIGN GRÁFICO para confecção de peças gráficas (arte do banner, faixa, bloco de anotações, caneta, personalizada, crachá personalizado, apostilas, folder da programação e certificado).	Serviço	01		
17	Equipe de apoio (1 cerimonialista, 2 recepcionistas) para as atividades de abertura do Programa.	Diária	03		

KIT DE PARTICIPAÇÃO

(Participantes - Professores da Educação Infantil, Professores do Ensino Fundamental dos 1º ao 9º anos e Educação de Jovens e Adultos)



18	Camisas em malha composta por fio de algodão com qualidade de fil d'ecosse, com gola careca, mangas curtas, na cor branca em diversos tamanhos: P, M, G e GG., com impressão frente e costa com a identidade visual do programa,	Unidade	186		
19	Sacolas ecobag grande 100% algodão cru 180g com costuras reforçadas, largura da frente 40 x 40, lateral 12 cm, com véis reforçado e duas alças, na frente deverá conter a identidade visual do Programa.	Unidade	186		
20	Garrafa para água tipo squeeze em alumínio térmica, tampa em rosca com vedante em silicone, capacidade de 500 ml personalizada com a identidade visual do Programa.	Unidade	186		
21	Canetas esferográfica na cor azul, com mecanismo clique personalizada com a logomarca do Programa 02 unidades para cada participante.	Unidade	372		
22	Caderno universitário de capa dura brochura com 96 folhas na cor azul com a identidade visual do Programa de Formação Continuada.	Unidade	186		
23	Lápis marcador de texto – caneta salientadora, na cor amarela e verde.	Unidade	186		
24	Pinceis tipo marcador para quadro branco nas cores 01 na cor azul e 01 na cor vermelho.	Unidade	372		
25	Apagador radex para quadro branco com suporte para dois pilotos.	Unidade	186		
26	Confecção nécessaire na cor azul em lona, tamanho 15X27 personalizada com a identidade visual do Programa.	Unidade	186		
27	Pastas com aba elástico polipropileno A4 transparente line A02 Plascony, tamanho A4 com elásticos nas laterais destinado ao uso dos participantes do Programa de Formação Continuada.	Unidade	186		
KIT DE PARTICIPAÇÃO (Participantes - Coordenadores e Gestores/Adjuntos)					
28	Camisas em malha composta por fio de algodão com qualidade de fil d'ecosse, com gola careca, mangas curtas, na cor branca em diversos tamanhos: P, M, G e GG., com impressão frente e costa com a identidade visual do programa, 01 sacolas ecobag grande 100% algodão cru 180g com costuras reforçadas, largura da frente 40 x 40, lateral 12 cm, com véis reforçado e duas alças, na frente deverá conter a identidade visual do Programa.	Unidade	43		
29	Garrafa para água tipo squeeze em alumínio térmica, tampa em rosca com vedante em silicone, capacidade de 500 ml personalizada com a identidade visual do Programa.	Unidade	43		
30	Canetas esferográfica na cor azul, com mecanismo clique personalizada 02 unidades para cada participante.	Unidade	86		
31	Caderno universitário de capa dura brochura com 96 folhas na cor azul com a identidade visual do Programa de Formação Continuada.	Unidade	43		
32	Confecção nécessaire na cor azul em lona, tamanho 15X27 personalizada com a identidade visual do Programa.	Unidade	43		
33	Lápis marcador de texto – caneta salientadora, na cor amarela e verde.	Unidade	43		
34	Sacolas ecobag grande 100% algodão cru 180g com costuras reforçadas, largura da frente 40 x 40, lateral 12 cm, com véis reforçado e duas alças, na frente deverá conter a identidade visual do Programa.	Unidade	43		

KIT DE PARTICIPAÇÃO

(Participantes - Secretários Escolares, Assistentes Administrativos da Educação Básica (auxiliares administrativos e auxiliares de disciplina), Auxiliares de Serviços Gerais da Educação Básica, Assistentes de Alimentação Escolar (merendeira, auxiliar e vigilantes), Motoristas e Monitores dos Transportes Escolares, Nutricionista, e Diretor de Ensino).

35	Camisas em malha composta por fio de algodão com qualidade de fil d'ecosse, com gola careca, mangas curtas, na cor branca em diversos tamanhos: P, M, G e GG., com impressão frente e costa com a identidade visual do programa.	Unidade	211		
36	Sacolas ecobag grande 100% algodão cru 180g com costuras reforçadas, largura da frente 40 x 40, lateral 12 cm, com vãos reforçados e duas alças, na frente deverá conter a identidade visual do Programa.	Unidade	211		
37	Garrafa para água tipo squeeze em alumínio térmica, tampa em rosca com vedante em silicone, capacidade de 500 ml personalizada com a identidade visual do Programa.	Unidade	211		
38	Confecção necessária na cor azul em lona, tamanho 15X27 personalizada com a identidade visual do Programa.	Unidade	43		
39	Canetas esferográfica na cor azul, com mecanismo clique personalizada 02 unidades para cada participante.	Unidade	422		

MATERIAIS DIDÁTICOS

40	Custos previstos para aquisição dos MATERIAIS DIDÁTICOS para as oficinas com: (fita crepe), tesouras pequenas, folhas de emborrachados EVA várias cores, e EVA com glitter nas cores (verde, amarelo, dourado, prata, vermelho) caixas de lápis de cor, tubos de cola branca, folhas de papel cartolina, folhas papel 48, resma de papel ofício A4, pinceis atômico, canetas gel metálica, bastões colas, pistolas de cola quente, canetas hidrográfica ponta grossa, colas glitter com bico aplicador, fita adesiva colorida várias cores, folhas de isopor 15 mm e 20 mm, folhas de papel madeira, caixas de giz de cera escolar, folhas (cada) de papel camurça várias cores, folhas (cada) de papel crepom várias cores, folhas de papel laminado várias cores, destinados ao uso dos 440 participantes do Programa de Formação Continuada.	Kit participante	440		
----	---	------------------	-----	--	--

DESIGN GRÁFICOS E IMPRESSOES

41	Bloco de anotações personalizado identidade visual do Programa tamanho 15 x 21 cm, capa em papel 180 g/m², 4 x 0, 30 folhas branco. Participantes (Professores da Educação Infantil, Professores do Ensino Fundamental dos 1º ao 9º anos e Educação de Jovens e Adultos e Secretários Escolares, Assistentes Administrativos da Educação Básica (auxiliares administrativos e auxiliares de disciplina), Auxiliares de Serviços Gerais da Educação Básica, Assistentes de Alimentação Escolar (merendeira, auxiliar e vigilantes), Motoristas e Monitores dos Transportes Escolares, Nutricionista, e Diretor de Ensino)	Unidade	397		
42	Crachá tamanho A = 15 cm x L = 11 com cordão em nylon, plastificado, impressão em cores da identidade visual do Programa de Formação Continuada a serem entregues aos participantes nos encontros formativos do Programa.	Unidade	880		
43	Certificados de participação em papel coque, tamanho 15x21 cm 300g, com impressão offset colorido com a identidade visual Programa de Formação Continuada.	Unidade	440		
44	Folderes, contendo programação das oficinas pedagógicas, destinado ao uso dos participantes do Programa de Formação Continua, em papel couchê, com três dobras na gramatura 120 e impressão frente e verso colorido, com a identidade visual do Programa de Formação Continuada.	Unidade	880		

45	Apostilas com fundamentação teórica para oficinas em papel sulfite, A4 com impressão colorida a serem distribuídas aos participantes durante a execução das oficinas pedagógicas do Programa de Formação Continuada.	Unidade	440		
46	Confecção de lonas backdrop night/day com acabamento em bastão, em policromia, tamanho 2,5m x 3,0m – versão com a identidade visual do encontro, para atividades do Programa de Formação Continuada.	Unidade	02		
47	Aquisição de faixas confeccionadas em lona night/ day, com acabamento em bastão em policromia, 1,20 x 3,50 –com a identidade visual do Programa de Formação Continuada.	Unidade	04		
EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS PARA REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES FORMATIVAS					
48	Aluguel de Grid tamanho 2,5m x 3,0m para suporte da lona backdrop, para atividades do Programa de Formação Continuada.	Unidade	02		
49	Locação de 10 Multimídias (Projetores de alta qualidade e notebooks) para serem usados nas oficinas formativas durante os 04 (quatro) dias de atividades do Programa de Formação Continuada.	Diárias	40		
50	Ornamentação do ambiente, 01 mesa central com toalhas em cetim na cor branca e azul, cortinas na parede central e nas colunas, com arranjo de plantas nativas e tropical na mesa central e duas peças decorativas com arranjos para entrada do salão.	Diária	02		
51	Custo previsto para despesas com locação de EQUIPAMENTO DE SISTEMA DE SOM com três monitores independentes, com 4 caixas de som, 3 Direct box, 4 microfones SM 58, 10 cabos XLR, 4 cabos P10, Mesa de som digital de 16 canais com sistema wi-fi do integrado, Mesa de som com 8 ou mais canais disponíveis com 3 vias de monitor independentes com equalizador para cada via. Equalizador para P.A e 01 data show e 01 notebook para o evento de abertura das atividades formativas.	Diária	02		
52	Locação de Espaço para o evento e abertura das atividades formativas do Programa de Formação Continuada.	Diárias	02		
DESPESAS COM ALIMENTAÇÃO E HOSPEDAGEM					
53	Custos previstos para despesas com LANCHES, COFFEE BREAK Tipo (2), devendo ser servido no sistema de self-service destinados aos participantes do Programa de Formação Continuada contendo: café, chá, suco de frutas (3 tipos), 02 tipos de frutas, refrigerante normal e light (2 tipos), água, até 10 (dez) tipos de variedade de salgados e bolos, pães, sanduíches, canapés doces. Será servido em dois momentos: 01 manhã e 01 tarde em todas as atividades previstas neste termo.	Refeição	3.068		
54	Custos previstos para despesas com ALMOÇOS servidos no sistema de self-service e deverão acompanhar: 02 tipos de sucos, 02 tipos de refrigerantes, água, 02 tipos de feijão, 02 tipos de arroz, macarrão, salada verde, salada com maionese, farofa, frango assado, 02 tipos de carne: 01 tipo de carne com molho e 01 tipo de carne sem molho, acompanhado por 02 sobremesas 01 fruta e uma sobremesa gelada, destinados aos participantes do Programa durante os dias de atividades do Programa de Formação Continuada.	Refeição	1.534		
55	Custos previstos para despesas com ALIMENTAÇÃO, HOSPEDAGEM E TRANSPORTE referente aos 17 Profissionais (01 palestrantes, 15 formadores e 01 coordenador) para os 04 (quatro) dias de execução das atividades do Programa de Formação Continuada.	Diária	68		
VALOR TOTAL DO BLOCO I					R\$



BLOCO II - ASSESSORIA PEDAGOGICA E ATUALIZAÇÃO NORMATIVA DOS PROJETOS POLÍTICOS PEDAGÓGICOS					
Item	Natureza de Despesas	Unidade	QTD	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
01	Custo previsto para realização da CONSULTORIA E ASSESSORIA PEDAGOGICA 02 (dois) Profissionais com experiência em assessoria técnica educacional, detentor de curso superior na área de Educação, notório saber Gestão Educacional para atualização normativa dos Projetos Políticos Pedagógicos e Regimentos Escolares das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino.	Mês	12		
VALOR TOTAL DO BLOCO II					



BLOCO III - CURSO DE APERFEIÇOAMENTO EM GESTÃO ESCOLAR					
Item	Natureza de Despesas	Unidade	QTD	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
DESPESAS COM PESSOAL					
01	Custos previstos para pagamento de 01 FACILITADOR para realização das atividades formativas do curso de aperfeiçoamento em gestão escolar para os candidatos inscritos no processo seletivo.	Hora-aula	40		
02	Custos previstos para pagamento de Coordenação técnica/pedagógica, responsável pela diagramação dos materiais e impressão e elaboração de relatório de execução desta ação.	Hora-aula	50		
KIT DE PARTICIPAÇÃO/ IMPRESSÕES GRÁFICAS					
03	Pastas com aba elástico polipropileno A4 transparente line A02 Plascony, tamanho A4 com elásticos nas laterais.	Unidade	40		
04	Caneta esferográfica mecanismo clique, personalizada com a identidade visual do evento.	Unidade	40		
05	Bloco de anotações personalizado tamanho 15 x 21 cm, capa em papel 180 g/m², 4 x 0, 30 folhas em branco para anotações	Unidade	40		
06	Lápis marcador de texto – caneta salientadora, na cor amarela.	Unidade	40		
07	Crachá tamanho A =15 cm x L = 11 com cordão em naylon, plastificado, impressão em cores da identidade visual do curso.	Unidade	40		
08	Folderes, contendo programação do curso de gestão, destinado em papel couchê, com três dobras na gramatura 120 e impressão frente e verso colorido, com a identidade visual do curso.	Unidade	40		
09	Apostilas com fundamentação teórica para oficinas em papel sulfite, A4 com impressão colorida a serem distribuídas aos participantes durante a execução do curso.	Unidade	40		
10	Certificados de participação em papel coche, tamanho 15x21 cm 300g, com impressão offset colorido com a identidade visual do curso.	Unidade	40		
DESPESAS COM ALIMENTAÇÃO E HOSPEDAGEM					
11	Custos previstos para despesas com lanches,coffee break devendo ser servido no sistema de self-service destinados aos participantes do CURSO contendo: café, suco de frutas (2 tipos), 02 tipos de frutas, refrigerante normal e light (2 tipos), água, variedade de salgados e bolos, pães, sanduíches. Será servido em dois momentos: manhã e tarde.	Refeição	40		
12	Custos previstos para despesas com ALIMENTAÇÃO, HOSPEDAGEM E TRANSPORTE referente aos 02 Profissionais (01 formador e 01 coordenador) para os 04 (quatro) dias de execução das atividades do Programa de Formação Continuada.	Diária	08		
VALOR TOTAL DO BLOCO III					
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA (BLOCOS I+II+III)					
(_____)					



* Prazo de Validade da Proposta de 60 (sessenta) dias;

* Declarar que nos preços praticados estão incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, transporte, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, que eventualmente incidam sobre o fornecimento.

Local e Data _____.

Assinatura do Representante Legal
[Carimbo da Empresa]

